CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE, CORNARE

FORMULACIÓN DEL PROYECTO - FICHA BPIAC

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	Actualización del sistema de gestión documental de la entidad, mediante la implementación de herramientas archivísticas y tecnológicas
ESTRATEGIA	Fortalecimiento Institucional
PROGRAMA	Gestión Administrativa
PROYECTO P.A.I	Gestión Documental
ENTIDAD U ORGANIZACIÓN QUE PROPONE	CORNARE
MUNICIPIO DONDE SE EJECUTA	EL SANTUARIO
FECHA DE FORMULACIÓN	2020-05-20
RADICADO	112064-2020
TIPO DE PROYECTO	Institucional
DURACIÓN	12 meses
POBLACIÓN BENEFICIADA	Directamente: 600000 - Indirectamente: 850000

PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información que produce y recibe CORNARE en el cumplimiento de su misión.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	CANTIDAD
La aplicación de instrumentos archivísticos y estrategias a corto, mediano y largo plazo, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Corporación	Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	1
Mantener, actualizar y fortalecer el software de gestión documental de la Entidad.	Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	1

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: Incrementar la oportunidad y confiabilidad en la autenticidad, integridad, ,conservación ,confidencialidad y acceso a los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad.

CAUSAS DEL PROBLEMA:

Teniendo en cuenta el análisis de nuestros indicadores, sumado al estudio realizado por el SENA, se puede concluir que hay tres grandes causas para que la producción, gestión, organización, disposición y conservación de los documentos que recibe y produce CORNARE en cumplimiento de sus funciones, hoy no tenga la oportunidad y la confiablidad deseada.

Desactualización de la política de gestión documental de la Entidad.

El Decreto 2609 de 2012 del AGN, en su artículo 17 nos habla de las características de un sistema de gestión documental: Conformidad, Interoperabilidad, Seguridad, Metadescripción, Diseño y funcionamiento, Gestión distribuida, Disponibilidad y acceso y Neutralidad Tecnológica.

Todas estas características se ven afectadas por efectos de la modernización de la planta de personal de la Entidad sufrida en el año 2019 mediante el Acuerdo Corporativo 389 de 2019, como también al uso de las TIC por parte de nuestros Usuarios.

El programa de gestión documental sufrió su última actualización en el año 2017, lo que hace necesario que se debe reformular el marco conceptual para la gestión de la información

física y electrónica que recibe y produce la Entidad, teniendo en cuenta su nueva estructura organizacional.

Desactualización del software mediante el cual la entidad gestiona sus documentos.
Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información.
La entidad cuenta con un aplicativo, (CONNECTOR), diseñado e implementado en el año 2012. Dicho aplicativo a pesar de sus bondades requiere con urgencia ser actualizado de tal forma que ayude a la gestión documental en un ambiente digital. Que su componente de radicación, flujo y consulta sea mejorado para garantizar la gestión documental en un ambiente con documentos físicos y digitales.
Los objetivos que se persiguen con la actualización del aplicativo CONNECTOR son :

Objetivos de la actualización de CONNECTOR

1. Actualizar la arquitectura del sistema Connector para hacerlo compatible con la web 4.0
2. Realizar mejoras funcionales al sistema
3. Implementar el soporte para dispositivos móviles
4. Realizar la separación de imágenes de la base datos a sistema de archivos
5. Afinar la base datos para optimizar el funcionamiento del sistema.

Entregables esperados con la actualización de CONNECTOR.

1. Facilidad en el mantenimiento de la base de datos de documentos
2. Interfaz gráfica más liviana y responsiva, haciendo que se adapte para el uso en los dispositivos móviles. Este logro permitirá que Connector sea usado en dispositivos móviles incluso fuera de línea, permitiendo realizar actividades que luego será sincronizadas al servidor central. Esto ayudará a los técnicos en campo, pues podrán llevar información de apoyo a sus visitas sin papel.
3. Migración desde ASP.Net a ASP.Net Core como Back-End, logrando con esto un mejor rendimiento del sistema y su portabilidad pues no requiere de servidores Windows obligatoriamente, sino que también es posible su publicación en servidores Linux. CORNARE a la fecha cuenta con esos dos tipos de servidores.
4. Cambio de la capa de acceso a datos. En la actualidad Connector usa Entity Framework 6.0 para el acceso a los datos almacenados en SQL Server, debido a la "muerte" de .NET Framework, se hace necesario cambiar la capa de acceso a datos, se ha elegido EF Core para tal objetivo luego de hacer pruebas de rendimientos en la que supera hasta en un 50% de rendimiento las operaciones de acceso a datos, lo que reflejará un mejor comportamiento en el trabajo con el sistema, logrando una mayor velocidad en el acceso a documentos.
5. Migración de las imágenes del sistema. En la actualidad Connector almacena las imágenes y documentos dentro de la base de datos, esto hace que los procesos de backup sean muy demorados debido al volumen de información almacenada. Se busca separar las imágenes y usar el sistema de archivos para su almacenamiento, esto requiere adecuar el sistema para evitar que lea las nuevas ubicaciones y almacene los nuevos documentos en el sistema de archivos.
6. Unificación de la base de datos histórica y la transaccional. En la actualidad la entidad cuenta con dos repositorios de información, (CONNECTOR2012 y CONNECTOR). Estos dos repositorios se consultan por separado. Se requiere unificar estos dos repositorios
7. Afinamiento de la base de datos. Se requiere hacer un análisis de la base de datos y hacer un afinamiento para mejorar el rendimiento de las operaciones diarias.
8. Radicación de correo entrante Se desea implementar en Connector un mecanismo que permita la radicación de correo electrónico
9. Radicación automática Se desea mejorar la funcionalidad de radicación automática
10. Publicación automática Se requiere que Connector permita hacer publicaciones de la información de tramites según sean configurados, evitando tener que hacer un proceso manual.
11. Correspondencia automática Se requiere que Connector envié correspondencia según los procesos a los usuario e interesados en los procesos, basados en la configuración de los flujos de trabajo
12. Plantillas de documento Se requiere que Connector pueda usar plantillas de documento que agilicen el trabajo de los funcionarios al momento de elaborar actos administrativos, estas plantillas se deben enlazar de forma automática con información de series e índices documentales.
13. Chat Se requiere que Connector posea un chat para apoyar en el trabajo colaborativo al interior de la organización. Este chat debe permitir guardar los historiales de conversación en los tramites donde se suscitan para tenerlas como evidencia en algún momento.
14. Generador de informes Se requiere que Connector provea una interfaz para la generación de informes, que le facilite a los administradores del sistema la extracción de información de la base de datos en cualquier momento.
15. Integración con VITAL Se requiere que Connector pueda enviar información a la plataforma VITAL de forma automatizada.
16. Visualización de tareas Se requiere que Connector mejore el mecanismo de visualización de tareas, permitiendo ver las tareas pendientes en forma de un tablero KANBAN o en forma de lista, facilitando la gestión de las tareas por parte de los funcionarios.
17. Acceso a los usuarios externos para consultar el estado de los tramites Se requiere que Connector provea un panel de consulta para que los usuarios puedan ver y consultar el estado de sus trámites en cualquier momento.

Incumplimiento en la "puesta en marcha" del cronograma del Plan Institucional de Archivos – PINAR - de la Entidad. Plan que puede ser consultado en http://181.129.32.163/cordc01/sgestion/apoyo/pinar

La elaboración de este plan obedeció al análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, y los resultados FURAG.
Los aspectos críticos fueron evaluados por el personal de Gestión Documental y se consideró cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de

Archivos – PINAR.
Por razones de presupuesto, la logística necesaria para llevar a cabo dicho plan ha sido insuficiente. Se requiere ejecutar la hoja de ruta del PINAR para lograr la misión documental de la Entidad que dice: "Para el 2022 "CORNARE" será un referente a nivel Regional en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas y contar con un registro documental que refleje la gestión de la Entidad. ".

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

La actualizacion y ajustes del procedimiento.

JUSTIFICACIÓN

LEGAL: El Programa de Gestión Documental de la Corporación se encuentra reglamentado en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y más recientemente en la Ley 1712 de 2014, la cual establece que dicho Programa hace parte de los instrumentos para la gestión de información y su elaboración y publicación es obligatoria para todas las entidades del sector público, entre las cuales se encuentra la Corporación
FINANCIERA. Recursos asignados dentro del PAI- 2020-2023.
IMPACTO: Para CORNARE es importante ejecutar este proyecto para disminuir y/o mitigar impactos como:
Financieros:
• Incremento en los costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de esto se desprenda.
• Incremento en el tiempo asociado a la búsqueda y recuperación de documentos e información.

Operativos:
• Incremento en el tiempo de consultas y tareas de archivo.
• Dificultad en la oportunidad para el acceso de documentos.
• Dificultad en la distribución de los documentos.
• Aumento de la impresión de documentos.
• Falta de normalización y estandarización de los documentos que genera la entidad.
• Incremento del espacio físico para archivar y conservar los documentos.
• Dificultad en la trazabilidad de la gestión documental.
• Incremento de la posibilidad de tener documentos repetidos.
• Perdida de documentos, o mal archivo de los mismos.
• Errores en la apertura de expedientes o carpetas de contratación.

Estratégicos
• Dificultad en el control sobre la producción documental.

Administrativos:
• Falta de automatización en la administración del proceso documental.
• Falta de oportunidad en los tiempos de gestión de documentos recibidos y generados, pues no se tiene un control completo de los documentos gestionados

IMPACTO

La ejecución del proyecto: "Actualización del sistema de gestión documental de la entidad, mediante la implementación de herramientas archivísticas y tecnológicas" traería a la Entidad beneficios:
Estratégicos:
• Disminución del riesgo de sufrir sanciones por incumplimiento a la normatividad vigente.
• Información oportuna y confiable que facilita la toma de decisiones de sus Directivos, Técnicos y Abogados.
• Control sobre la producción documental y los accesos a los mismos.

Financieros:
• Disminución del costo asociado a la conservación y almacenamiento de documentos físicos.
• Disminución de los costos de impresión de documentos.

Operativos:
• Reducción del tiempo de consultas y tareas del archivo.
• Agilidad en el proceso de localización y consulta de documentos.
• Oportunidad en la asignación de tareas.
• Reducción en impresión de documentos pues las tareas de revisión, aprobación y firmas se harían en entornos electrónicos.
• Normalización y estandarización de formatos que contribuyen a la creación, gestión y control total de los documentos durante su clico de vida.

Tecnológicos y logísticos:
• Ahorro de espacio físico.
• Garantía de seguridad para documentos según su clasificación y a través de la parametrización de roles y permisos.
• Ejecución de auditorías y trazabilidad sobre las diferentes actividades de Gestión Documental.
• Control de la documentación, evitando duplicidad.
• Mejora el monitoreo al estado de atención de un asunto.

• Acceso y centralización de datos y documentos desde un solo punto, des cualquiera de sus Sedes.
• Eficiencia en la aplicación de permisos de acceso a datos y documentos.

Ambientales:

El concepto de la estrategia de "Cero Papel" se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es la disminución o racionalización en el uso del papel que hace CORNARE en la atención a sus procesos misionales.
Esta disminución o racionalización de documentos debe tener un sistema de gestión documental que responda a las exigencias técnicas que demanda dicha práctica, mediante acciones que garanticen que un documento que CORNARE reciba o genere, mantenga su valor, así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, es decir, la preservación de su carácter documental, independiente de la tecnología y soporte sobre la cual se hayan producido.

La implementación de este proyecto, con estas características , impactaría positivamente el ambiente ya que ayudaría a:

• Reducción en el consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel. (arboles, agua y energía):
• Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
• Reducción de la emisión de residuos naturales empleados en la fabricación del papel
• Disminucion en el uso de elementos quimicos necesarios para la conservacion fisica de documentos.
• Disminucion en la generacion de residuos producto de la impresión de documentos como cintas y tonner.

SOSTENIBILIDAD EN EL TIEMPO

El techo de inversión anualizado del proyecto esta contemplado y considerado en el PAI 2020-2023.

ACTIVIDADES

META	ACTIVIDAD	PROPUESTA TÉCNICA	ITEM	CANT.	COSTOS		
					UNITARIO	TOTAL	APORTE DE CORNARE
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Aplicación de la TRD		Servicio de gestión documental	1.00000	30,000,000.00000	30,000,000.00000	30,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Implementación del cuadro de clasificación documental		Servicio de gestión documental	1.00000	1,000,000.00000	1,000,000.00000	1,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Actualización del programa de gestión documental		Servicio de gestión documental	1.00000	2,000,000.00000	2,000,000.00000	2,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Actualizacion aplicativo CONNECTOR		Servicio de gestión documental	1.00000	45,000,000.00000	45,000,000.00000	45,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Actualización e implementación del PINAR		Servicio de gestión documental	1.00000	1,000,000.00000	1,000,000.00000	1,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Diseño e implementación de las Tablas de Control de Acceso		Servicio de gestión documental	1.00000	1,000,000.00000	1,000,000.00000	1,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		Servicio de gestión documental	1.00000	20,000,000.00000	20,000,000.00000	20,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	2022-Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental		Archivo histórico inventariado	1.00000	94,000,000.00000	94,000,000.00000	94,000,000.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	2022-Implementación del cuadro de clasificación documental		Servicio de gestión documental	1.00000	0.00000	0.00000	0.00000

Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	2022-Actualización del programa de gestión documental		Servicio de gestión documental	1.00000	0.00000	0.00000	0.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	2022-Actualización e implementación del PINAR		Servicio de gestión documental	1.00000	0.00000	0.00000	0.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	2022-Diseño e implementación de las Tablas de Control de Acceso		Servicio de gestión documental	1.00000	0.00000	0.00000	0.00000
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	2022-Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		Software	1.00000	52,000,000.00000	52,000,000.00000	52,000,000.00000

DETALLE OTROS APORTES

ACTIVIDAD	APORTANTE	TOTAL	APORTE ECONÓMICO	APORTE EN SERVICIOS

OTRO	TOTAL APORTE	APORTE ECONÓMICO	APORTE EN SERVICIOS

APORTANTE	TOTAL APORTE	APORTE ECONÓMICO	APORTE EN SERVICIOS
CORNARE	246,000,000.00000	246,000,000.00000	0.00000
OTROS	0.00000	0.00000	0.00000
TOTAL	246,000,000.00000	246,000,000.00000	0.00000

INDICADORES

META	INDICADOR	CANTIDAD
Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad	Porcentaje de implementación	100

PELIGROS Y RIESGOS OCUPACIONALES

ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	ACCIONES DE MANEJO	RIESGO S&SO	ACCIONES DE MANEJO
Aplicación de la TRD	No Aplica		No Aplica	
Implementación del cuadro de clasificación documental	No Aplica		No Aplica	
Actualización del programa de gestión documental	No Aplica		No Aplica	
Actualizacion aplicativo CONNECTOR	No Aplica		No Aplica	
Actualización e implementación del PINAR	No Aplica		No Aplica	
Diseño e implementación de las Tablas de Control de Acceso	No Aplica		No Aplica	
Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	No Aplica		No Aplica	

ESTUDIOS PREVIOS – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

"SUMINISTRO DE TRITURADORA DE PAPEL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, CD's, y DVD's CORPORATIVOS"

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:**	**FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:**
Jorge León Gómez Vanegas	Gestión Documental	Junio de 2022

Señalar con una X el tipo de solicitud que se esta haciendo			
Solicitud de Bien	**X**	**Solicitud de Servicio**	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El Plan de Acción Institucional 2020-2023 "Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible", en su Línea estratégica 6 – Fortalecimiento Institucional tiene inscrito el proyecto Gestión Documental que tiene como meta la Implementación de herramientas archivísticas que apoyen el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental en la Entidad, considerando en sus actividades la Aplicación y actualización de las Tabla de Retención Documental –TRD- de la Entidad.

La Ley 594 de 2000, y específicamente el Acuerdo 004 de 2019, obligan a la Entidad a aplicar sus TRD.

En el año 2020, la Oficina de Gestión Documental, mediante un contrato de práctica con el SENA, realizó un inventario documental, arrojando que CORNARE tiene 85.000.000 de documentos de archivo. (Expedientes, Contratos, Documentos Contables, Documentos de Apoyo, Consecutivos, Resoluciones, Autos e Informes).

La aplicación de la TRD a estos documentos demanda la eliminación física de aproximadamente el 60% de dichos documentos; es decir, aspiramos eliminar cuarenta millones de documentos en un lapso no mayor a 18 meses.

La política de confidencialidad de CORNARE, nos obliga a que este proceso de eliminación garantice que la disposición final de los documentos destruidos cumpla con altos criterios de reserva, discreción y seguridad.

El Comité Interno de Archivo de la Entidad en consecuencia con esta política, decidió que la destrucción de estos documentos debía hacerse en las mismas instalaciones de CORNARE.

Para cumplir con esta disposición, y garantizar un proceso de eliminación de documentos eficiente y eficaz, la oficina de Gestión Documental requiere una máquina destructora de documentos con las condiciones técnicas que se describen en el numeral 4 de estos estudios.

1.1. Enmarcar la necesidad dentro del plan anual de adquisiciones al que pertenece

El objeto contractual se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2022 con el código UNSPSC 44101603, aprobado mediante Resolución RE-00130-2022 y está inscrito en:

icontec ISO 9001 SC 1544-1
icontec ISO 14001 SA 159-1
Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 Nº 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Cornare • @cornare • cornare • Cornare

ESTRATEGIA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO PAI	GESTION DOCUMENTAL
PROYECTO	Actualización del sistema de gestión documental de la entidad, mediante la implementación de herramientas archivísticas y tecnológicas.

1.2. Permisos, autorizaciones, licencias, diseños, entre otros:

Para el presente objeto contractual no aplica este numeral.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para el análisis del sector relativo al objeto del contrato se ha diligenciado el formato **F-GJ-160**, documento que hace parte integral de los presentes estudios previos.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN:

3.1. OBJETO: Suministro de trituradora de papel para la eliminación de documentos, CD's, y DVD's corporativos.

3.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Según el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, los bienes que requiere CORNARE se encuentran clasificados en:

CODIGO	ACTIVIDAD
44101603	Máquinas trituradoras de papel o accesorios

Información que fue consultada en las siguientes páginas Web de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

4. COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES

En coherencia con la Política Nacional de Producción y Consumo sostenible, dentro de la que se plantea como estrategia "Compras sostenibles de bienes y servicios", con el objetivo de repercutir en las decisiones de compra con criterios de calidad ambiental, para el presente proceso se tuvieron presente los criterios establecidos en la norma DIN 66399; norma desarrollada por el Comité de Estándares de Tecnologías de la Información y Aplicaciones (NIA) y que describe los requisitos para las máquinas destructoras de papel.

5. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

ÍTEM	UNSPSC (Código clasificador de bienes y servicios)	DESCRIPCION	UND	CANT

SC 1544-1
SA 159-1
Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 Nº 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Cornare • @cornare • cornare • Cornare

1	44101603	Destructora de documentos, Cds, DVDs (GS-DESTRUCTORA) **Características específicas:** 1. Entrada de Alimentación: 26 cms. 2. Debido a que los documentos que se van a destruir contienen datos altamente sensibles y confidenciales, se requiere un nivel de seguridad 04 - (Norma DIN 66399). 3. Cabezal de corte de alta calidad a prueba de grapas y clips, fabricado con acero reforzado, y apta para destruir CD/DVD. 4. Capacidad de corte 18 a 18 hojas de 75 gramos a la vez. 5. Solapa de seguridad transparente con control electrónico en la abertura de alimentación, de tal manera que garantice que los dedos, ropas y otros elementos estén alejados de las cuchillas. (Estándares mínimos SG-SST de CORNARE). 6. Sensor de cierre electromagnético de la puerta. 7. Desconexión automática cuando se presenten atascos de papel o cuando la papelera está llena. 8. Papelera ecológica que pueda ser extraída de la carcasa. 9. La máquina debe permitir el uso con o sin bolsas desechables. 10. Cierre electromagnético de la puerta. 11. Dimensiones aproximadas mínimo: 870*500*377 mm (Alt x An x Prof) 12. Garantía doce (12) meses por defectos de fabricación; en las cuchillas de por vida. 13. Rendimiento de aproximadamente de 40 – 60 minutos continuos con pausas de 20 - 60 minutos.	Unidad	1

El contrato por celebrar es de **suministro**, a través de una modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**.

6. PLAZO:

El contrato tiene un plazo de UN (1) MES contados a partir de la firma de este, previa legalización.

SC 1544-1
SA 159-1
Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 Nº 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Cornare • @cornare • cornare • Cornare

6. VALOR Y FORMA DE PAGO:

6.1. VALOR: El presupuesto oficial es por la suma de **NUEVE MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($9.015.793), IVA incluido**; amparados en el certificado de disponibilidad presupuestal 168 del 1 de febrero del año 2022.

6.2. FORMA DE PAGO

CORNARE cancelará el valor del contrato, previa presentación de la respectiva factura, certificación del supervisor del contrato de haber recibido a satisfacción el objeto del contrato, copia del RUT, y acreditación de haber realizado el pago a los sistemas de seguridad social y parafiscales.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

7.1. DE CORNARE

a) Ordenar los desembolsos de recursos, de acuerdo a la forma establecida.
b) Realizar la supervisión al contrato en tiempo y forma oportuna.
c) Realizar la certificación de entrega a satisfacción del suministro.

7.2. DEL CONTRATISTA

a) Atender las recomendaciones de CORNARE.
b) Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
c) Realizar el objeto del contrato de acuerdo a los criterios establecidos en los estudios previos.
d) El contratista deberá aportar la ficha técnica de los bienes a entregar, aportada por el fabricante de estos.
e) El contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, transporte y seguros, entre otros para la entrega del bien contratado a la Corporación.
d) Entregar los elementos en el Almacén de Cornare, ubicado en la carrera 59 No. 44 – 48, Autopista Medellín-Bogotá Km 50, en el municipio de El Santuario-Antioquia.

8. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será efectuada por el Coordinador de la oficina de Gestión Documental.

9. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SUSTENTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Ley 1474 de 2011 artículo 94, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, artículo 30 y siguientes de la ley 2069 de 2020 y artículo 2 y siguientes del Decreto 1860 de 2021.

SC 1544-1
SA 159-1
Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 Nº 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Cornare • @cornare • cornare • Cornare

10. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Se realizó estudios de costos por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante cotizaciones solicitadas en el mercado a diferentes empresas, y consultas en la web.

ANALISIS DE COTIZACIONES RECIBIDAS									
SERVICIO SOLICITADO	INVERSIONES DHS			COTIZACIONES WEB			COTIZACION PANAMERICANA		
	Valor Sin IVA	IVA	Valor con IVA	Valor Sin IVA	IVA	Valor con IVA	Valor Sin IVA	IVA	Valor con IVA
TRITURADORA DE PAPEL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, CDs, y DVDs CORPORATIVOS	$ 6.509.000	$ 1.236.710	$ 7.745.710	$ 8.280.000	$ 1.573.200	$ 9.853.200	$ 7.938.300	$ 1.508.277	$ 9.446.577

PROMEDIO VALOR DEL SERVICIO					VALOR TOTAL PROMEDIO	
SERVICIO SOLICITADO	CANTIDAD	Valor Sin IVA	IVA	Valor con IVA	SIN IVA	CON IVA
TRITURADORA DE PAPEL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, CDs, y DVDs CORPORATIVOS	1	$ 7.575.767	$ 1.439.396	$ 9.015.162	$ 7.575.767	$ 9.015.162
				PRESUPUESTO	$ 7.575.767	$ 9.015.162

CORNARE realizará los descuentos tributarios a que haya lugar teniendo en cuenta el tipo de contribuyente y el régimen tributario al que pertenezca; efectuando las siguientes retenciones:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid	4/1000 (Ordenanza 29 de 2017)
Retención de Industria y Comercio-ICA	De acuerdo a los estatutos de rentas de cada municipio, para El Santuario-Ant. el 6/1000
Retención en la fuente por renta	2,5% 0 3,5% del Suministro facturado (Depende de la calidad del contribuyente)
Retención en la fuente por IVA	15% del IVA facturado (Depende de la calidad del contribuyente)

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El único criterio de selección de contratistas para el caso de mínima cuantía es el menor

SC 1544-1
SA 159-1
Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 Nº 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Cornare • @cornare • cornare • Cornare

precio ofertado, el cual se verificará de la propuesta presentada por el SECOP II.

12. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Para el análisis del riesgo del presente proceso de contratación se ha diligenciado el formato FGJ-159 denominado "Administración del riesgo en contratación" documento que hace parte integral de los presentes estudios previos.

13. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO:

De acuerdo al análisis realizado en el formato FGJ-159 denominado "Administración del Riesgo en Contratación" se determinó que es necesario constituir la garantía de calidad y correcto funcionamiento del bien adquirido y suministrado por un monto del diez por ciento, (10%) del valor total del contrato y vigencia durante el plazo de ejecución, y un (1) año más.

14. INDICAR SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Expedido por Colombia Compra Eficiente, está excepcionada, la modalidad de selección de mínima cuantía.

JORGE LEÓN GÓMEZ VANEGAS
Funcionario que elaboró los estudios previos

SC 1544-1
SA 159-1
Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 Nº 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Cornare • @cornare • cornare • Cornare

COTIZACION PANAMERICANA

GS-DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS, MARCA EBA, REF.: 2127 C cod: 900506345

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS, MARCA EBA, REF.: 2127 C * FABRICACIÓN 100 % ALEMANA. *ABERTURA DE ALIMENTACION 26 cm. NIVEL DE SEGURIDAD CUATRO (4). CORTE EN PARTICULAS DE 4 X 40 mm. * CAPACIDAD DE CORTE: 16 – 18 HOJAS DE 70 gr A LA VEZ * CAPACIDAD DE CORTE: 13 – 15 HOJAS DE 80 gr A LA VEZ * TAPA DE SEGURIDAD TRANSPARENTE CON CONTROL ELECTRONICO EN LA ABERTURA DE ALIMENTACION COMO ELEMENTO DE SEGURIDAD ADICIONAL *SENSOR DE CIERRE ELECTROMAGNETICO DE LA PUERTA *SISTEMA AUTOMATICO DE RETROCESO EN CASO DE ATASCO DE PAPEL• SISTEMA DE BLOQUEO AUTOMATICO CUANDO LA BOLSA ESTA LLENA DOBLE PROTECCIÓN DEL MOTOR * CERO CONSUMO DE ENERGÍA: DESCONEXIÓN COMPLETA Y AUTOMÁTICA DE LA ALIMENTACIÓN DESPUÉS DE 30 MINUTOS * INICIO Y PARO AUTOMATICO CONTROLADA POR CELULA FOTOELECTRICA * POTENCIA DE MOTOR 580 VATIOS. MUEBLE EN MADERA CON RUEDAS. RECIPIENTE CONTENEDOR DE 75 LITROS• SOPORTE PARA BOLSAS DE PLASTICO DESECHABLES *CUCHILLAS DE CORTE DE ACERO A PRUEBA DE CLIPS Y GRAPAS. DESTRUYE TARJETAS PLASTICAS, CD Y DVDS * DIMENSIONES (A X P X AL) 500 X 377 X 870 mm. PESO 30 Kg *GARANTÍA DOCE (12) MESES POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN *EN LAS CUCHILLAS DE POR VIDATRABAJA 40 MINUTOS CONTINUOS CON PAUSAS DE 30 MINUTOS

Suministrado por: PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

9.446.577,00 COP

io. parte del proveedor: p900506345

1,0000 Unidad | Agregar al carro

Nombre del fabricante: Ninguno

Número de pieza del fabricante: Ninguno

Mercancía: Trituradoras de papel

Etiquetas: Agregar etiqueta

Valor IVA: 1.508.277

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-N

F-

COTIZACION DHS

INVERSIONES DHS S EN C S NIT. 900.297.039-(
www.onlinecomputer.com.c
www.onlinecolombia.ne
www. Computadoresbogota.cor

viernes, 27 de mayo de 2022 **Cotización No. 2205277**

Empresa : CORNARE
Contacto : Diana Gomez
Teléfono : 5461616
Correo : dgomez@cornare.gov.co
Ciudad : El Santuario (CO)

Destructora de Papel EBA 2326C Corte en Cruz 4x 40mm



Código	Descripción	Valores en Pesos			
		Can	Vr. Unit	Subtotal	Disponibilidad
EBA 2326C	Destructora de Papel EBA 2326C, Corte en Cruz 4 x 40 mm, Destructora de Papel para Oficina, Fabricación y Tecnología 100% alemana, Corte en Cruz 4x40mm, Capacidad 100 Litros (2000 hojas), Nivel de Seguridad 6, Destruye 4 hojas a la vez / 16 hojas por minuto, Boca de Entrada 26cms, Potencia del Motor 640 Vatios, Destruye Papel, Peso 48Kgs. Garantía de por vida en cuchillas de corte y 12 meses para demás elementos.	1	6.509.000	6.509.000	Inmediata
			Subtotal Antes de Iva	**6.509.000**	
			Iva 19%	**1.236.710**	
			Total	**7.745.710**	

Condiciones Comerciales

- Condición del Producto: Nuevo / Original
- Forma de Pago: Contado
- Disponibilidad: Inmediata
- Validez de la Oferta: 8 días o agotar existencias
- No incluye gastos de transporte

Cra 73A No. 77A – 30 Piso 3 Bogotá DC
541 6054 / 3114403718 luzdary.hernandez@onlinecolombia.net

F-

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

OBJETO DEL CONTRATO	"SUMINISTRO DE TRITURADORA DE PAPEL PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS, CD's, y DVD's CORPORATIVOS"
MODALIDAD DE CONTRATACION	MINIMA CUANTIA
DEPENDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL
	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO **$ 9.015.793**

1. IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS RIESGOS							2. EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS								3. ASIGNACION Y TRATAMIENTO							4. MONITOREAR LOS RIESGOS			
							IMPACTO				VALORACIÓN DEL RIESGO					IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO							MONITOREO	
No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN(¿qué puede pasar y cómo puede cocurrir?)	CONSECUENCIA DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	CALIFICACIÓN MONETARIA	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	C. CUALITATIVA	C. MONETARIA	TOTAL	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO (controles a ser implementados)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿Afectación?	Responsable Tratamiento	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	periodicidad ¿cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Regulatorios	Estudios previos sin los requisitos esenciales para la identificación de la modalidad a contratar	Incremento en los Costos operativos por la pérdida de tiempo y pérdida de imagen y credibilidad por la inadecuada formulación del proceso contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Los sobre costos no representan más del 1% del valor del contrato	Raro	1	3	1	3,0	Entidad	Procesos de capacitación e implementación de políticas de autocontrol; realizar controles de los bienes, servicios y obras que se requieran en las dependencias; aplicación del Manual de Contratación.	1	3	3	3.0	Retrasos en el cumplimiento de la gestion istitucional por procesos; sobrecostos administrativos por reprocesos.	Cornare	Al inicio de la planeacion del proceso contractual	Con la culminacion de la etapa precontractual de un proceso de contratacion especifico.	En la dependencia que inicia el proceso de contratacion y en la oficina juridica cuando se verifica el cumplimiento de requisistos documentales , etapa precontractual del proceso de contratacion.	Una vez al inicio de cada proceso de contratacion.
2	Específica	Interno	Planeación	Financieros	No cumplimiento de lo establecido en el Plan de Compras.	Incremento en los Costos operativos por la inadecuada ejecución en el Plan de Compras	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Los sobre costos no representan más del 1% del valor del contrato	Raro	1	5	1	4,0	Entidad	Consultar el Plan de Adquisicione y aplicar procedimientos	1	4	4	4.0	Violacion a las normas y reglamentos que rigen el Plan Anual de Adquisiciones y la ejecucion del presupuesto.	Cornare	Al inicio de la planeacion del proceso contractual	Con la culminacion de la etapa precontractual de un proceso de contratacion especifico.	Reporte oportuno de necesidades de bienes y servicios par su inclusion en el Plan Anaual de Adquisiciones.	Cada vez al inicio de cada proceso de contratacion.
3	Específica	Interno	Contratación	Regulatorios	Incumplimiento de las normas que regulan la contratación	Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales para los servidores públicos de la Corporación ; demandas para la Corporación; deterioro de la imagen de la Corporación; incumplimiento de la misión Institucional.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Los sobre costos no representan más del 5% del valor del contrato	Raro	1	5	2	4,5	Entidad	Manual de contratación; Modelo estudios previos en su numeral 6 establece la tipificación; solicitar acompañamiento de los abogados del area contratación de la Oficina jurídica. Plan Institucional de capacitación; Capacitación en riesgos en la contratación para los abogados y técnicos formuladores de los estudios previos, con el fin de mejorar los criterios para su identificación en la	1	5	5	4,5	Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales para los servidores públicos de la Corporación ; demandas para la Corporación; deterioro de la imagen de la Corporación; incumplimiento de la misión Institucional.	Cornare	Al inicio de la planeacion del proceso contractual	Con la culminacion de la etapa precontractual de un proceso de contratacion especifico.	Ejercicio del autocontrol desde el inicio del proceso de contratacion en la dependencia que identifica la necesidad quien debe adelantar el proceso con el acompañamiento de un abogado designado por la Jefe de la Oficina Juridica.	Cada vez al inicio de cada proceso de contratacion.
4	Específica	Externo	Contratación	Regulatorios	La no suscripción del contrato por parte del contratista	Que la corporación no satisfaga la necesidad previamente identificada	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Los sobre costos no representan más del 5% del valor del contrato	Raro	1	5	2	4,5	Proveedor	identificacion oportuna y apropiada de los requisitos legales que aplican a un proceso de contratacion especifico; fortalecer competencias sobre requisitos legales que aplican a cada proceso de contratacion, segun sus caracteristicas; aplicativo de disposición y consulta de las Normas aplicables vigentes tanto internas como externas (Normograma	1	5	5	4,5	Retrasos en el cumplimiento de la gestion istitucional por procesos y sobrecostos administrativos por reprocesos.	Compartida	Al inicio de la etapa contractual	Con el perfeccionamiento o no del contrato.	Ejercicio del autocontrol desde el inicio del proceso de contratacion en la dependencia que identifica la necesidad quien debe adelantar el proceso con el acompañamiento de un abogado designado por la Jefe de la Oficina Juridica.	Cada vez al momento de hacer control a documentacion del proceso en la etapa precontractual y contractual con la elaboracion de la minuta.
5	Específica	Externo	Contratación	Operacionales	Mala calidad en el equipo adquirido	Que no se cumpla el objetivo Corporativo al adquirir el equipo.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Generan un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	Raro	1	5	3	5,0	Proveedor	(1) Operar el equipo bajo las condiciones que la guia tecnica del equipo exiga. (2). Tener bajo observacion la operación del equipo. (3). Garantizar la idoneidad del funcionario que operará el equipo.	1	6	5	5,0	Retrasos en el cumplimiento de la gestion istitucional por procesos y sobrecostos administrativos por reprocesos.	Contratista	Entrega del equipo	Plazo de ejecución d	Lo efectúa el supervisor del contrato	Durante el plazo de ejecución y en la entrega efectva del bien solicitado

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

ANÁLISIS DEL SECTOR PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN

OBJETO DEL CONTRATO	"SUMINISTRO DE TRITURADORA DE PAPEL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, CD's, y DVD's CORPORATIVOS"		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA	FECHA DILIGENCIAMIENTO: JUNIO DE 2022	
DEPENDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	**VALOR INICIAL ESTIMADO:**	$ 9.015.162

PERSPECTIVA	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS	
LEGAL	La Ley 594 de 2000, Norma DIN 66339, Acuerdo 46 del 2000 Archivo General de la Nación. Ley 1474 de 2011 artículo 94, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, artículo 30 y siguientes de la ley 2069 de 2020 y artículo 2 y siguientes del Decreto 1860 de 2021.	
COMERCIAL	Descripción del bien o servicio a proveer	Suministro de trituradora de papel para la eliminación de documentos, CD's, y DVD's corporativos.
	Oferta del bien o servicio	En el sector se encuentra una gran oferta de proveedores que prestan el servicio objeto del proceso de selección
	Demanda del bien o servicio	Este tipo de suministros son generalmente adquiridos por entidades públicas y privadas. Cornare, dentro de la etapa de planeación consultó la plataforma de Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) - Colombia Compra Eficiente, en la cual se identificaron contratos celebrados por Entidades, referidos al objeto contractual que se pretende contratar.
	Localización geográfica de los proveedores	En el sector hay un sin número de empresas y personas naturales a nivel municipal, departamental y nacional, que cumplen con los requisitos habilitantes contenidos en el pliego de condiciones.
	Clasificación de la actividad	44101603 - Máquinas trituradoras de papel o accesorios
	Formas de distribución, comercialización u oferta del bien o servicio.	Las empresas que prestan este tipo de servicios cuentan con un portafolio, así como página web donde ofertan sus servicios y comúnmente se presentan a procesos de selección objetiva iniciados por entidades públicas.
	Requisitos para la distribución, comercialización o prestación del servicio.	Se requiere que el rendimiento de la máquina sea aproximadamente de 40 – 60 minutos trabajo continuo con pausas de 20 - 60 minutos y cumplir con los demás requisitos que el proceso así lo exija.

	Fijaciones de precio del bien o servicio	Se realizó estudios de costos por parte de la Oficina de Gestión Documental mediante cotizaciones solicitadas en el mercado a diferentes empresas, y consultas en la web: -COTIZACION INVERSIONES DHS - $ 7.745.710. (IVA incluido). -COTIZACION WEB - $ 9.853.200 – (IVA incluido). -COTIZACION ALMACEN PANAMERICANA - $9.446.577. (IVA incluido).
FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	N/A	
TÉCNICA	Las condiciones técnicas se encuentran detalladas en el proyecto de pliego de condiciones y en el estudio previo, documento que hace parte integral del presente documento.	

JORGE LEÓN GÓMEZ VANEGAS
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE - CORNARE

890985138

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **168**
Fecha de Vencimiento 31/12/2022
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.022 **Fecha de Expedición:** 01 feb. 2022

Objeto: SUMINISTRO DE TRITURADORA DE PAPEL PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS
Solicitante: FUNCIONAMIENTO

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 320100 - 2.001.2.01.01.003.03.01 - 11	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios **Recurso Propio**-Destinación Específica Contribución del Sector Eléctrico - Funcionamiento	9.015.793,00
	TOTAL CERTIFICADO	9.015.793,00

DEISY BIVIANA SERNA GUZMAN
COORDINADORA UNIDAD FINANCIERA