



INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL
VALLE DEL CAUCA
INCIVA

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CDP Número 8100005925
Estado de Liberación Contabilizado

Fecha de Contab. 19.08.2025
Página 1 de 2

Descripción: Disponibilidad para contratar una persona natural o jurídica para realizar el suministro de equipos y suministros de papelería para la conservación de los documentos que requiere conservar la institución según disposiciones legales en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento de la apropiación social del patrimonio cultural, natural y arqueológico del Valle del Cauca" ID-995099 APOYO PROY FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACION SOCIA

Item: 1 Valor: 14.132.950 COP

Apropiación Presupuestal: 133100/1220/2-320201003/3632001020010000/3610243122111: RECURSOS BCE LD/INCIVA/Otros bienes transpo/Gestión y apropiación soc/Realizar el suminist

Proyecto:

Elemento PEP: 3610243122111

Posicion Presupuestaria: 2-320201003

Otros bienes transportables (excepto productos met

Cuenta Mayor: 5506051413

Item: 2 Valor: 82.895 COP

Apropiación Presupuestal: 133100/1220/2-320201004/3632001020010000/3610243122111: RECURSOS BCE LD/INCIVA/Productos metálicos/Gestión y apropiación soc/Realizar el suminist

Proyecto:

Elemento PEP: 3610243122111

Posicion Presupuestaria: 2-320201004

Productos metálicos y paquetes de software

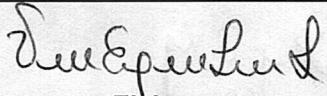
Cuenta Mayor: 5506050148

Item: 3 Valor: 7.864.250 COP

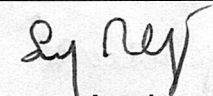
Apropiación Presupuestal: 133100/1220/2-320101004010104/3632001020010000/3610243122115: RECURSOS BCE LD/INCIVA/Otros muebles N.C.P./Gestión y apropiación soc/Garantizar el aprovi

Proyecto:

Importe Total: La Suma de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS
Valor: 26.208.250 COP


Elabora:
Vivian Eugenia Lerman Sastre


Reviso:
C.C:


Aprobo:
EMILY VANESSA VELEZ AVILA
DIRECTORA
C.C: 1.151.946.937



INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL
VALLE DEL CAUCA
INCIVA

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CDP Número 8100005925
Estado de Liberación Contabilizado

Fecha de Contab. 19.08.2025
Página 2 de 2

Descripción: Disponibilidad para contratar una persona natural o jurídica para realizar el suministro de equipos y suministros de papelería para la conservación de los documentos que requiere conservar la institución según disposiciones legales en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento de la apropiación social del patrimonio cultural, natural y arqueológico del Valle del Cauca" ID-995099 APOYO PROY FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACION SOCIA

Elemento PEP: 3610243122115
Posicion Presupuestaria: 2-320101004010104
Productos metálicos y paquetes de software
Cuenta Mayor: 1635030010

Item: 4 Valor: 4.128.155 COP

Apropiación Presupuestal: 133100/1220/2-3201010030208/3632001020010000/3610243122115: RECURSOS BCE LD/INCIVA/Otra maquinaria para/Gestión y apropiación soc/Garantizar el aprovi

Proyecto:

Elemento PEP: 3610243122115
Posicion Presupuestaria: 2-3201010030208
Productos metálicos y paquetes de software
Cuenta Mayor: 1635010010

Importe Total: La Suma de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS
Valor: 26.208.250 COP

Elaboro:
Vivian Eugenia Lerman Sastre

Reviso:
C.C:

Aprobo:
EMILY VANESSA VELEZ AVILA
DIRECTORA
C.C: 1.151.946.937



060.07.01.25

INCIVA

Al contestar cite este número:

Fecha

Enviar

Folios

Anexos

I-2025429

2025-08-13 10:30:22

a 01001 - Dirección y Secretaría de la
Dirección

1

0

Santiago de Cali, agosto 12 de 2025

Doctora
EMILY VANESSA VELEZ AVILA
DIRECTORA
INCIVA
Ciudad

ASUNTO: Solicitud cdp adquisición equipos y suministros Centro de Documentación.

Cordial saludo,

Por medio de la presente solicito se expida el cdp por la suma de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$26.208.250.00) MCTE, para adelantar proceso de adquisición de equipos y suministros para el Centro de Documentación, para cumplimiento del Plan Estratégico vigente, a través de la ejecución del proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA”.

Adjunto el formato FO- PAR-01 requerimiento de bienes y servicios.

Agradezco su atención,

Atentamente,

GLORIA LILIAN
SAAVEDRA LENIS

Firmado digitalmente por GLORIA
LILIAN SAAVEDRA LENIS
Fecha: 2025.08.13 09:56:48 -05'00

GLORIA LILIAN SAAVEDRA LENIS
Subdirectora Administrativa y Financiera

Redacto y Transcribió: Jesús Alvaro Astaiza López –Técnico Administrativo.
Revisó y Aprobó: Emily Vanessa Vélez Ávila –Directora INCIVA

D:\ALMACEN 2025\CORRESPONDENCIA 2025\DESPACHADA 2025\INTERNA 2025\2025-01-016- SUBD ADMITIVA Y FRA SOL CDP
COMPRAS CENTRO DOCUM AGO-25.docx

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca – INCIVA
Avenida Roosevelt No. 24-80 PBX: 602 5146848
Cali - Colombia

planeacion@inciva.gov.co www.inciva.gov.co inciva@gmail.com

	REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION O DE ADQUISICION DE BIENES Y OTROS SERVICIOS	FO-PAR-01	VERSION: 02	
			FECHA: Diciembre 12 del 2022	Página 1 de 4

Fecha: Cali, agosto 12 de 2025	Proceso que solicita: P6
Nombre solicitante: JESUS ALVARO ASTAIZA LOPEZ	Cargo que desempeña: TECNICO ADMINISTRATIVO-ALMACEN

REQUISITOS:

Requerimientos y justificación: Conforme al acuerdo No 0001 de Julio 05 de 2005 artículo 8, 21, 22, de la Junta Directiva del INCIVA, corresponde al director del INCIVA dirigir la acción administrativa de la Institución, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Teniendo en cuenta que es función del INCIVA velar por el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo durante la vigencia 2025, como es el caso de la ejecución del proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA” ID 995099”, en el cual se asignaron recursos para asegurar la conservación de los documentos, mediante la identificación, control y mitigación de los riesgos existentes y dar cumplimiento al artículo 46 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual se debe desarrollar el Plan de Conservación Documental, el cual hace énfasis en la conservación de los soportes documentales físicos adoptando medidas correctivas y preventivas en el centro de documentación donde reposa el patrimonio documental de la Entidad, se requiere: - Asegurar que los niveles de iluminación sean adecuados y evitar el deterioro de los de los libros y documentos que se encuentran en el centro de Documentación, preservar su integridad y cumplir con las normativas de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que estos son documentos históricos y tienen un valor patrimonial y pueden deteriorarse rápidamente si están expuestos a niveles de luz (Infraroja, ultravioleta) demasiado altos. La luz, especialmente la luz ultravioleta (UV), puede causar amarilleo, descomposición del papel y pérdida de tinta o el desgaste de las cubiertas de los libros, se hace indispensable contar con un luxómetro que ayuda a medir y controlar la intensidad de la luz, permitiendo que los documentos estén almacenados en condiciones óptimas para su conservación. - Asegurar la implementación del Programa de almacenamiento y realmacenamiento de documentos físicos para lo que se requiere contar con CAJAS DE ARCHIVO, CARPETAS, GANCHOS PLASTICOS Y ESTANTERIAS, ya que el uso de estos elementos es esencial para garantizar una organización eficiente, protección adecuada y conservación a largo plazo de los documentos. Estos elementos no solo facilitan el acceso y la consulta de los documentos, sino que también contribuyen a su preservación, optimización del espacio y cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, asegurando que los archivos se mantengan en buen estado a lo largo del tiempo. - Contar con una DESTRUCTORA O PICADORA DE PAPEL para la eliminación de los documentos que ya no son necesarios o que han cumplido su ciclo de vida, estos deben ser destruidos de manera eficiente para que se facilite la gestión del espacio y optimiza el almacenamiento en el centro de documentación. Además, mejora la eficiencia operativa, ya que facilita la localización de documentos importantes y mejora el flujo de trabajo. Así como cumplir con la política de gestión documental que define cuánto tiempo deben conservarse los documentos y cuándo deben ser destruidos. - Desarrollar un Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental, para lo cual se requiere contar con ALARMA DE HUMO, dado la importancia de proteger el patrimonio intelectual, histórico y legal, así como la prevención de daños irreparables a los archivos y libros del Centro de Documentación de la Entidad, dado que su destrucción por fuego sería una pérdida irreversible. Una alarma de humo alerta de un incendio en las primeras etapas, lo que proporciona tiempo para actuar rápidamente y tomar medidas para proteger los documentos y dar cumplimiento a la normatividad dispuesta por el Archivo General de la Nación. Que el área de La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia encargada de tramitar los requerimientos de bienes o servicios para atender las necesidades institucionales, tanto a nivel administrativo

como operativo en cabeza del Técnico Administrativo, para lo cual se requiere contratar una persona jurídica o natural para el suministro de equipos y materiales para el centro de documentación, de acuerdo a relación estipulada en el numeral 2.1., que serán entregados en la sede Central del INCIVA, avenida Roosevelt No. 24-80

Apoyo a la gestión ☐ Profesional ☐ Bienes y otros servicios ☒

Tiempo requerido: desde la firma del Acta de Inicio Hasta: 30 días más.

Grado de estudios requerido: N/A

☐ Bachiller ☐ Técnico o tecnólogo ☐ Pregrado ☐ Especialización ☐ Maestría ☐
Especificar otros:

Título profesional: Profesional en cualquier disciplina ☐ Postgrado: N/A Maestría: N/A

Requiere experiencia SI ☒ NO ☐

Tiempo y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar: seis (6) meses de experiencia relacionada.

Viaja: SI ☐ NO ☒ Nivel de riesgos físicos: N/A SI ☐ NO ☐ Especificar nivel:
Certificado de labor en alturas: SI ☒ NO ☐

Descripción de las actividades específicas:

1. Realizar el suministro de los siguientes equipos y suministro requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro de Documentación:

CPC	DETALLE DE EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4826609	LUXOMETRO C/CERTIFICADO ONAC	UNIDAD	1
46921	ALARMA HUMO FOTO ELECTRICA NO DIRECCIONABLE 4 HILOS	UNIDAD	1
4481698	DESTRUCTORA DE PAPEL PELIKAN X 10	UNIDAD	1
3814049	ESTANTERIA METALICA C-16 240 CM ALTO C/5 BANDEJAS DE 90X40 CM	UNIDAD	5
3814049	ESTANTERIA MUEBLE TIPO BIBLIOTECA ALTO 200 ANCHO 90 FONDO 40 CM C/5 ENTREPAÑOS GRADUABLES	UNIDAD	1
3215305	CAJA ARCHIVO INACTIVO #12 NORMA (40X21X26)	UNIDAD	800
3699006	GANCHO LEGAJAR PLASTICO RANK/TRITON X PAQ 20 UNID	PAQUETE X 20 UNID	401
3215317	CARPETA OFICIO DOS TAPAS EN YUTE DE 600 GRAMOS REFUERZO TELA SINTÉTICA	UNIDAD	432
3215317	CARPETA DESACIFICADA OFICO 320GR 4 ALETAS	UNIDAD	101
3215305	CAJA ARCHIVO INACTIVO #20 NORMA	UNIDAD	90

2. Presentar las pólizas requeridas en la licitación para la legalización del contrato.
3. Firmar el acta de inicio para empezar a ejecutar el contrato...
4. Cumplir con la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos.
5. Presentar la factura con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, adjuntando el pago de la seguridad, pago aportes parafiscales o certificación de exoneración de pago..
6. Informar al supervisor del contrato por parte del contratante cualquier inconveniente que se pueda presentar en la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las demás acciones necesarias para dar cumplimiento al contrato.

Conocimientos adicionales o específicos: N/A

Aptitudes o habilidades especiales: Las competencias comunes a los servidores públicos y a nivel profesional.

Valor estimado del Contrato: VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$26.208.250.00)

Está presupuestado en el Plan Anual de Adquisiciones: SI ☒ NO ☐

ESPECIFICACIONES:

Proyecto:

“FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA” ID-995099

Actividad:

- Garantizar el aprovisionamiento de servicios y logística que permitan unas condiciones óptimas para los visitantes y/o funcionarios de los bienes patrimoniales administrados por el INCIVA

- Realizar el suministro de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de las colecciones y equipos en los bienes patrimoniales administrados por el INCIVA

- Realizar el suministro de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de las colecciones y equipos en los bienes patrimoniales administrados por el INCIVA

Código del catálogo presupuestal (CPC):

CPC	DETALLE DE EQUIPOS	CANTIDAD	VALOR	
4826609	LUXOMETRO C/CERTIFICADO ONAC	1	\$3.462.905.00	\$3.462.905.00
46921	ALARMA HUMO FOTO ELECTRICA NO DIRECCIONABLE 4 HILOS	1	\$82.895.00	\$82.895.00
4481698	DESTRUCTORA DE PAPEL PELIKAN X 10	1	\$665.250.00	\$665.250.00
3814049	ESTANTERIA METALICA C-16 240 CM ALTO C/5 BANDEJAS DE 90X40 CM	5	\$4.469.500.00	
3814049	ESTANTERIA MUEBLE TIPO BIBLIOTECA ALTO 200 ANCHO 90 FONDO 40 CM C/5 ENTREPAÑOS GRADUABLES	1	\$3.394.750.00	\$7.864.250.00
3215305	CAJA ARCHIVO INACTIVO #12 NORMA (40X21X26)	800	\$7.841.150.00	
3215305	CAJA ARCHIVO INACTIVO #20 NORMA	90	\$1.799.300.00	\$9.640.450.00
3699006	GANCHO LEGAJAR PLASTICO RANK/TRITON X PAQ 20 UNID	401	\$1.462.100.00	\$1.462.100.00
3215317	CARPETA OFICIO DOS TAPAS EN YUTE DE 600 GRAMOS REFUERZO TELA SINTÉTICA	432	\$2.595.300.00	
3215317	CARPETA DESACIFICADA OFICO 320GR 4 ALETAS	101	\$435.100.00	\$3.030.400.00
			\$26.208.250.00	\$26.208.250.00

Eje: No. 3. Valle biodiverso, cultural e incluyente

Descripción del objeto a contratar:

El presente contrato tiene por objeto: La contratación de una persona natural o jurídica para realizar el suministro de equipos y suministros de papelería para la conservación de los documentos que requiere conservar la institución según disposiciones legales en desarrollo del proyecto “FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA” ID-995099

Responsabilidad por bienes

☐Equipo N/A

☐Bienes muebles N/A

☐Otro: N/A

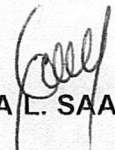
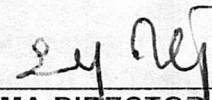
Responsabilidad por información confidencial: SI ☒ NO ☐

Manejo de equipos:

☐Computador N/A

☐Software: N/A

☐Otros: N/A

SE APRUEBA EL REQUERIMIENTO: SI ☒ NO ☐		
MOTIVO DE RECHAZO:		
 JESUS ALVARO ASTAIZA LOPEZ	 GLORIA L. SAAVEDRA LENIS	 FIRMA DIRECTOR (a)
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	NOMBRE Y FIRMA LIDER DEL PROCESO	INCIVA

NOTA: LAS CASILLAS QUE NO SE DILIGENCIEN COLOCAR N/A (No aplica)
D:\ALMACEN 2025\ESTUDIOS PREVIOS 2025\CONTRATACION MINIMA 2025\REQUERIMIENTO APOYO A GESTION Vr.02 2023-COMPRAS CENTRO DOCUM AGO-25.docx