FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública
FECHA	Septiembre de 2024

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política incorporó el control interno como soporte fundamental orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado, basado en el cumplimiento de los principios que rigen la administración del Estado en especial los de eficiencia, eficacia y transparencia, en la coordinación de las actuaciones entre las diferentes entidades que lo **conforman**, preparándolo adicionalmente para responder a los controles de orden externo. De conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Decreto Ordenanzal No. 510 de 2022 << **Misión de la Secretaría de la Función Pública.** Es misión de la Secretaría de la Función Pública, como dependencia de carácter técnico, dirigir el desarrollo organizacional a través de la mejora del Sistema Integral de Gestión y Control y, el desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión de la Gobernación>>.

Así mismo, el artículo 138 del precitado Decreto, establece dentro de los objetivos de la Secretaría de la Función pública los siguientes:

1. Apoyar el diseño, adopción y gestión de procesos institucionales que garanticen la adecuada y eficiente organización administrativa del Departamento y sus dependencias centrales y entidades descentralizadas, en aplicación de los principios constitucionales de la Función Administrativa.
2. Diseñar y consolidar procesos de gestión y desarrollo del Talento Humano que permitan la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los principios de la Función Pública, de acuerdo con las prioridades estratégicas definidas en el Plan Departamental de Desarrollo, y las normas que le rigen en materia de personal.
3. Garantizar que la Administración Departamental implemente, opere y mejore el Sistema Integral de Gestión y Control, propiciando la mejora continua de los procesos y el funcionamiento eficiente y transparente del sistema, que retribuya en la mejora de la prestación de servicios de los Cundinamarqueses.
4. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de valor público y de resultados en el Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca.

En su artículo 139 Ibidem, consagra: **Funciones Esenciales de la Secretaría de la Función Pública**. Son funciones esenciales de la Secretaría de la Función Pública, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos del Sector Central de la Administración Departamental.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades descentralizadas del Departamento en los procesos de desarrollo organizacional, así como la emisión del concepto favorable requerido para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, y asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su aprobación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Coordinar con dependencias del sector central de la Administración Departamental el mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, en la búsqueda de la mejora continua y el incremento en el desempeño del Sistema, siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre la materia.
4. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y adopción de acciones en el Sector Central de la Administración para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Función Administrativa: en su calidad de órgano técnico especializado en la gestión de Talento Humano, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, mérito, transparencia y publicidad.
6. Dirigir. coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento y orientar la política, sobre el particular, en el Sector Descentralizado.
7. Dirigir. coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servidor público en el Sector Central de la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la Función Pública.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la administración 'de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

9. Dirigir. coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del Sector Central de la Administración.
10. Dirigir el desarrollo de las acciones requeridas para el mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del Sector Central del Departamento.
11. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Sector Central del Departamento y velar por su estricta aplicación.
12. Coordinar la implementación del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público SIGEP - en la Administración Central del Departamento, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental.
14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización administrativa, administración de personal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o alguna de sus dependencias internas.
15. Liderar la política de relaciones laborales y sindicales con los servidores públicos del Sector Central de la Administración Departamental.
16. Orientar el proceso de cambio y el clima organizacional y la política de gestión estratégica del talento humano de la Gobernación.

Dentro de las funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, el mismo Decreto Ordenanzal establece, en el artículo 143, entre otras, las siguientes:

1. Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en el Sector Central de la Administración Departamental que mejoren la gestión y resultados de la Administración Pública.
2. Elaborar y proponer los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales, de conformidad con las normas legales.
3. Asesorar y apoyar la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del Sector Central de la Administración Departamental.
4. Emitir los conceptos favorables a las entidades descentralizadas del Departamento, requeridos para la presentación de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones de competencias laborales y las asignaciones salariales, a los Consejos Directivos o Juntas Directivas para su

aprobación, de conformidad con los lineamientos del Despacho de la Secretaría y con las normas que rigen la materia.

5. Coordinar y asistir a los equipos de mejoramiento en la formulación y ejecución de las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control.
6. Realizar la revisión periódica al avance de los compromisos establecidos en las herramientas de planificación internas definidas dentro del Sistema Integral de Gestión y Control, con el fin de lograr la eficiencia administrativa de la Administración Central Departamental.
7. Proponer al Secretario de Despacho las modificaciones y ajustes técnicos al manual específico de funciones y competencias laborales, correspondientes a las plantas de empleos del Sector Central de la Administración Departamental, y proyectar los actos administrativos de las aprobadas.
8. Coordinar con las dependencias del Sector Central de la Administración Departamental el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, para apoyar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar según las competencias establecidas para la Secretaría de la Función Pública, las acciones encaminadas a la operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control.
10. Realizar las acciones de facilitación a las dependencias del Sector Central del Departamento y a los equipos de mejoramiento en actividades de documentación, medición y mejora continua.
11. Administrar, mantener y validar funcional y metodológicamente el Sistema Integral de Gestión y Control.
12. Preparar los informes del Sistema Integral de Gestión y Control para la revisión por la Alta Dirección, así como asegurar la actualización, creación, eliminación y control de las versiones de los documentos.
13. Coordinar con las demás dependencias y entidades del Sector Central de la Administración Departamental, la implementación y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control.
14. Coordinar la alineación al Sistema Integral de Gestión y Control de nuevos sistemas de gestión o normas técnicas implementadas por las dependencias o entidades del Sector Central del Departamento.
15. Efectuar el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección, de conformidad con las tablas de retención vigentes y la normatividad sobre la materia.

Ahora bien, la Ley 87 de 1993 [Establece las normas para el ejercicio del control interno en las organizaciones y organismos del estado y se dictan otras disposiciones] señala que <<se entiende por control interno el sistema integrado por esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una

organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos>>.

Por otro lado, el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 <<establece el funcionamiento del sistema de Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG>> siendo este una herramienta para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Dentro del Plan de Desarrollo Departamental ¡Gobernando más que un plan! Adoptado mediante Ordenanza 01 de 2024, en la línea estratégica 3.2.4.4.4. Línea estratégica "Bien gobernar". Esta línea estratégica tiene como base la gobernanza como uno de los pilares fundamentales para el desarrollo del territorio. Tal y como dice en el programa de gobierno, es la actuación que se centra la correcta realización de procedimientos y practicas estatales en busca del bienestar de la sociedad. Esto desde una óptima gestión de asuntos públicos, buena administración de recursos y la garantía de los derechos de los ciudadanos (ONU, 2023 como se citó en Programa de Gobierno, Caminando, Escuchando y Gobernando).

Es por eso, que, desde Cundinamarca, el bien gobernar se define como un eje transversal y pilar base en el desarrollo del departamento, pues, en su puesta en práctica se asegura el bienestar de la sociedad y los sectores que la componen. Además, esta apuesta va enfocada en implementar innovación en el sector pública desde la evolución institucional para ser más eficientes en las gestiones realizadas para el departamento. Igualmente, la transparencia será fundamental para tener una gestión óptima que permita utilizar de mejor manera los recursos para el beneficio de los cundinamarqueses. De igual manera, se desea seguir fomentando la confianza en las instituciones para seguir forjando la relación colectiva y funcional con los habitantes del departamento.

Objetivo:

Consolidar en Cundinamarca la cultura de la gobernanza para el desarrollo basada en los principios de transparencia, participación, rendición de cuentas, mejora continua, integridad, fortalecimiento institucional, eficiencia, eficacia y efectividad para la provisión de bienes y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades de la población cundinamarquesa.

3.2.4.4.4.4. Apuesta: Eficiencia y modernización administrativa

Desde esta apuesta se contempla la digitalización como instrumento clave para aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información, en busca de la eficiencia y modernización de la administración. Esto con el fin de incentivar la transformación en las prácticas gubernamentales en función de ser más ágiles y eficaces en la gestión pública del departamento. De igual modo, mejorar la estructura organizativa para optimizar los trámites y simplificar procesos con mejora normativa y de gestión documental. Así como, fortalecer las capacidades de funcionamiento gubernamental que permitan mayor eficiencia en los recursos públicos que generen avances positivos en el crecimiento económico y social desde la optimización de los procesos institucionales.

Estrategias

- Implementar la trasformación tecnológica de la entidad y su modelo de Gobierno en el marco de la revolución 4.0
- Implementar en el departamento una infraestructura física inteligente a través de la construcción de nuevas instalaciones y adaptación de las existentes, enfocadas el uso de internet de las cosas y la IA gestionando la data para mejorar tiempos y calidad en la atención al ciudadano, reduciendo consumo de energía y la huella de carbono en la gestión inmobiliaria.
- Aplicación intensiva de tecnologías favoreciendo el trabajo colaborativo, la gestión predictiva y las eficiencias operativas, la creación de espacios de trabajo híbrido generando un entorno productivo y eficiente para los funcionarios y el servicio a la población.
- Avanzar hacia la adecuación predictiva de instalaciones basada en la asistencia por computadora y en el aprendizaje de los datos.
- Formar capacidades para que la adopción de nuevas tecnologías sea parte de la cultura institucional.
- Trabajar de manera articulada con las Institucionalidad Nacional y territorial, unificando esfuerzos para el diseño y puesta en marcha de una Ventanilla Única de trámites que facilite la comunicación con la ciudadanía y racionalice sus procesos en favor de una mayor productividad
- Formular estrategias para alcanzar una gobernanza articulada en términos de racionalización de trámites al interior del departamento, el distrito y los demás departamentos.
- Orientar la estructuración de instrumentos de planificación en materia de movilidad segura y sostenible. Garantizar mecanismos claros, democráticos y permanentes de participación ciudadana en la construcción y materialización de políticas del sector transporte.

• Fortalecer la gestión institucional en materia de control al cumplimiento de las normas de tránsito, empleando para ello una mejor infraestructura tecnológica y reforzando el recurso humano existente.
• Implementar herramientas tecnológicas y la inteligencia artificial en procesos de atención en salud, trámites y en la historia clínica.
• Mejorar los canales de comunicación y divulgación de los procesos.

La Secretaria de la Función Pública, como dependencia de carácter técnica dirige el desarrollo organizacional a través de la mejora de los Sistemas de Gestión Institucional, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión de la gobernación. Así mismo, dentro de sus objetivos está el de garantizar que la administración departamental implemente, opere y mejore los sistemas de desarrollo administrativo, de control interno y de gestión de la calidad, y los nuevos sistemas de gestión que surjan de manera adicional a los existentes en la actualidad.

Con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y sociales, se hace necesario fortalecer la planeación estratégica y el control, para hacer de la Gobernación de Cundinamarca, un modelo de gestión con probidad y eficacia administrativa. Para ello, la Dirección de Desarrollo Organizacional lidera la implementación y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión.

Es función de la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, coordinar con las demás dependencias el mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad, así como coordinar la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, desarrollo administrativo y demás sistemas de gestión, de planeación, análisis, control y seguimiento de procesos, implementación, mantenimiento y administración.

Con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Entidad, tomando la apropiación del mismo por parte de los funcionarios y colaboradores de la entidad y partiendo de la base de la mejora continua en los procesos, se pueden prevenir demoras, retrasos y reproceso lo cual contribuye con la misión de la Entidad y el objetivo del Sistema de Gestión mejorando el desempeño en la gestión institucional.

De esta manera, se hace necesario que todos los funcionarios y contratistas participen activamente en el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema De Gestión de Calidad para lograr lo estipulado en la ley 872 de 2003; la importancia no solo radica en el cumplimiento de la ley, sino que también es de vital importancia mejorar el desempeño institucional para hacer frente a los grandes retos en materia de gestión pública. De esta manera, contaremos con una Entidad dinámica con capacidad de hacer frente a la estructuración y ejecución de las metas de Plan de Desarrollo en sus diferentes ejes.

Igualmente, es menester indicar que actualmente la Secretaría de la Función Pública cuenta con la siguiente meta dentro del Plan de Desarrollo Departamental Cundinamarca ¡Gobernando más que un plan!.

Meta 339: Mantener las certificaciones de calidad ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

Dentro del Banco de Proyectos inscrito para esta meta, se encuentra como actividad la de "Difundir y entregar premios, impresos y publicidad sobre sistemas de gestión".

Razón por la cual, la Dirección de Desarrollo Organizacional ha venido trabajando en un plan de apropiación que busca promover el uso y conocimiento efectivo de cada uno de los procesos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación, así como consolidar la cultura de calidad en la gobernación entre los funcionarios y contratistas.

A través del plan de apropiación se busca concientizar a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de cumplir con los requisitos del Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC y su participación en la eficacia del sistema; también Comunicar a todos los servidores públicos la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promover el cumplimiento permanente de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC.

Para la implementación del plan de apropiación se requiere el abordaje de temáticas tales como: Contexto estratégico, Plataforma estratégica generalidades del SIGC – Isolución, Comunicación a visitantes ,Emergencia, riesgos y peligros de la Gobernación de Cundinamarca, Indicadores de gestión, análisis y toma de acciones, Gestión del riesgo, Salidas no conformes – reportes y acciones, Control documental – creación, modificación e inactivación, Método de análisis – espina de pescado, Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, Gestión del cambio, Generalidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Políticas; objetivos, metas y programas de SG-SST, Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en SST, Mecanismos de Comunicación de SST, Plan de emergencias, Medicina preventiva, Accidentalidad, Buenas prácticas ambientales, PESV, Psicosocial, Personal Cooperados, Auditorías internas y externas.

A partir de las actividades planteadas y dinámicas del programa de apropiación, se busca estimular a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Cundinamarca a generar un alto grado de compromiso, empoderamiento de temáticas de los sistemas integrados de gestión vigentes, y un mayor grado de desempeño en los resultados de las auditorías internas y externas en torno a la generación de buenas prácticas al interior de la entidad.

En el programa de apropiación, se tienen a los equipos de mejoramiento para cada uno de los 25 procesos que hacen parte del SIGC, para ello se cuenta con un dinamizador el cual es funcionario o contratista de la Secretaría de la Función Pública, con este apoyo se promueve la mejora continua de los procesos del SIGC, como son: el fortalecimiento del SIGC con la conformación de equipos de mejoramiento para la gestión dentro de cada secretaría, mejora de los lineamientos de la documentación dentro del sistema de calidad; incremento en el acceso del aplicativo Isolución, por parte de los servidores y contratistas para la consulta y manejo de la documentación del sistema, mejorar la comunicación con los servidores en los aspectos de calidad y necesidades para el cumplimiento de sus actividades. De acuerdo a la necesidad planteada se requiere de material didáctico y de apoyo impreso, para promover, incentivar y generar buenas prácticas en la adopción y comprensión de conocimientos e identificación de información relevante como materia prima esencial que fomente el mejoramiento del Sistema integral de Gestión y Control de la Entidad. Al final de cada actividad se realizará la entrega de elementos incentivos, con el fin de reconocer, motivar e incrementar el compromiso y participación de los funcionarios en los equipos de mejoramiento, se han establecido incentivos no pecuniarios, encaminados a promover la mejora continua del SIGC:

- Composiciones de audio
- Cargadores inalámbricos
- Portacomidas
- Asadores BBQ
- Set de picnic
- Set de escritorio
- Porta bolígrafo
- Organizador de viaje
- Audífonos bluethooh
- Mug metálico
- Estatuillas
- Impresora color
- Scooter patineta eléctrica
- Bicicleta.

Todo el material didáctico está soportado con las fichas técnicas correspondientes.

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024 se puede observar que la presente necesidad se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co.

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
82121600 26111700 52152000 52141500 52151900 44121700 44111500 43191600 52152100 49101700 43212100 25101800 25161500	SUMINISTRO DE MATERIAL DIDACTICO Y PREMIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE APROPIACIO	Mínima cuantía	Recursos propios	130.000.000 COP	OFICINA ASESORA JURIDICA-AREA CONTRATACION

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

El contrato a suscribir como resultado del presente proceso de mínima cuantía estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, 2069 de 2020, y 2195 de 2022, Manuales, Guías y Circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

La selección del contratista se efectuará por la modalidad de selección de mínima cuantía de acuerdo con lo establecido en el Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso de selección no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Gobernación de Cundinamarca para la vigencia fiscal 2024

2.1 ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La Secretaría de la Función Pública, analizó los procesos de contratación similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados en el SECOP II, asociados a la contratación de suministro de dotación en la modalidad de mínima cuantía.

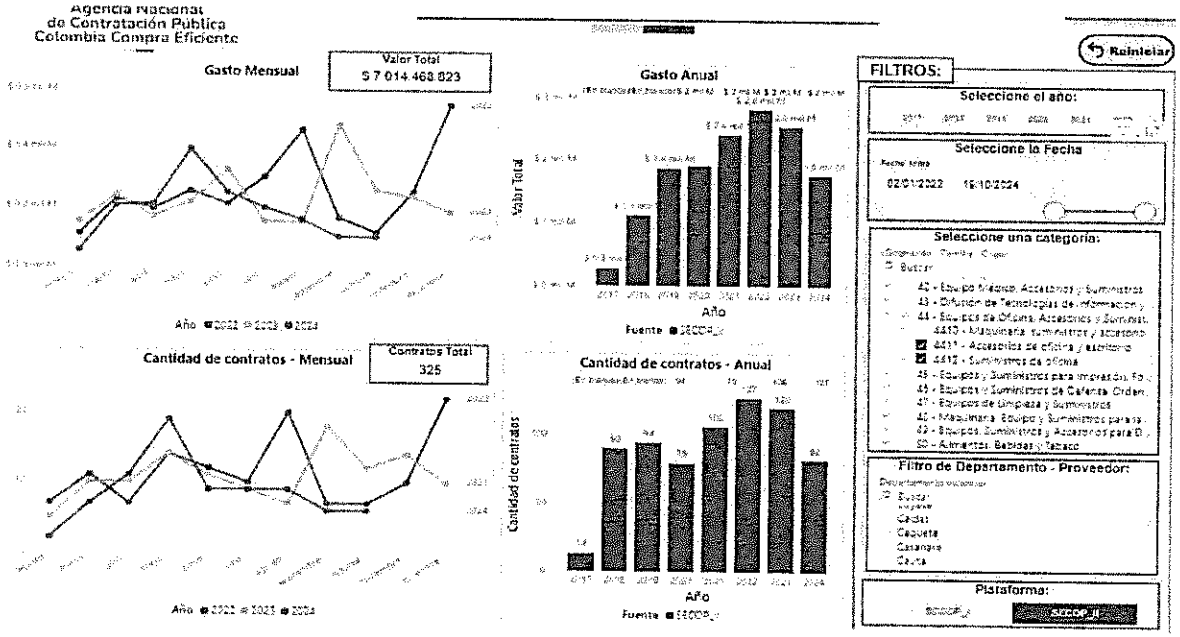
NUMERO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	MODALIDAD	VALOR	AÑO

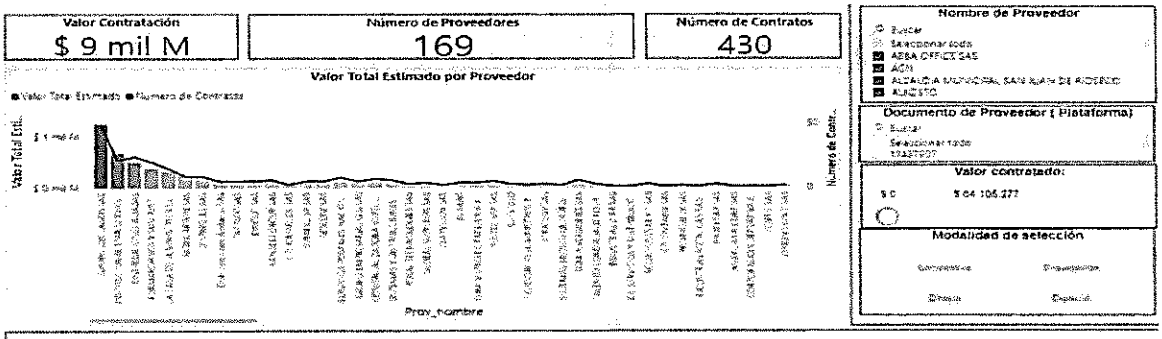
AM-MC-023-2024	ALCALDIA DE LA VIRGINIA RISARALDA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA VIRGINIA RISARALDA	MINIMA CUANTIA	15.600.000	2024
COMP-MC-023-2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS Y PAPELERIA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MIRAFLORES	MINIMA CUANTIA	17.999.975	2024
CMC-032-2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES Y/O ELEMENTOS DE ESCRITORIO CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA	MINIMA CUANTIA	28.439.585	2024
MC-MT-022-2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE TASCO	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	MINIMA CUANTIA	20.000.000	2023
2024-215	ALCALDIA DE CAICEDONIA	Suministro de papelería y útiles de escritorio para la oficina del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del municipio de	MINIMA CUANTIA	4.499.062	2024

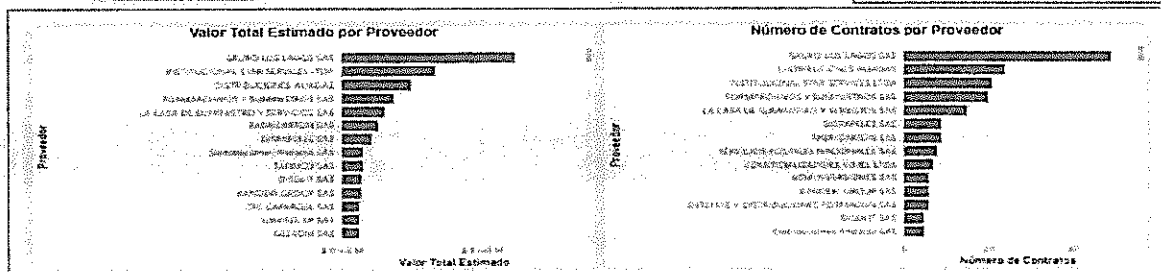
		Caicedonia Valle del Cauca			
MC-CMC-058-2024	MUNICIPIO DE CUCAITA	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y MISIÓN INSTITUCIONAL, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD DE LA CÁRCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE TUNJA DE ACUERDO AL CONVENIO 006 DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CUCAITA Y EL INPEC.	MINIMA CUANTIA	5.000.000	2024

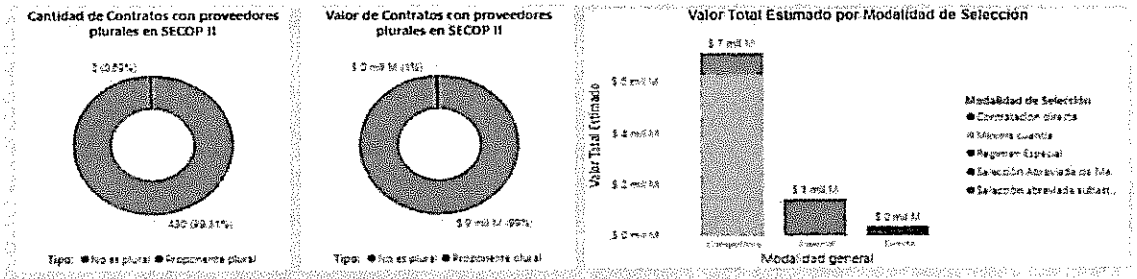
Fuente: Secop II

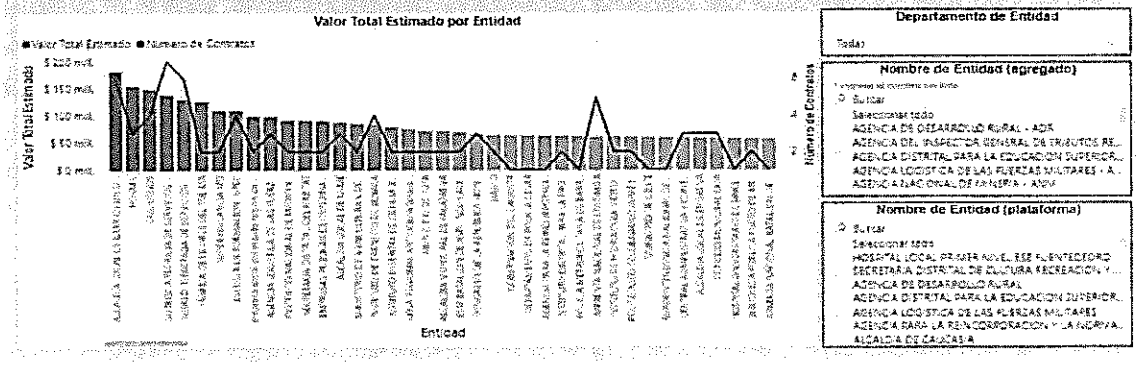
2.1.1 Análisis de la oferta




Valor Contratación
$ 9 mil M
Número de Proveedores
169
Número de Contratos
430
Valor Total Estimado por Proveedor
Nombre de Proveedor
Documento de Proveedor (Plataforma)
Valor contratado:
Modalidad de selección


Valor Total Estimado por Proveedor
Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contratos por Proveedor
Proveedor
Número de Contratos


Cantidad de Contratos con proveedores plurales en SECOP II
Valor de Contratos con proveedores plurales en SECOP II
Valor Total Estimado por Modalidad de Selección
Modalidad de Selección
Modalidad general


Valor Total Estimado por Entidad
Valor Total Estimado
Entidad
Departamento de Entidad
Nombre de Entidad (agregado)
Nombre de Entidad (plataforma)

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			2023			2024			To	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Va
4412 - Suministros de oficina	122	$ 2.554.813.134	28,63%	124	$ 2.611.859.973	29,27%	96	$ 1.947.843.701	21,83%	342	$ 7.114.5
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	33	$ 744.425.162	8,34%	33	$ 586.481.209	6,57%	22	$ 477.954.437	5,36%	88	$ 1.808.8
Total	155	$ 3.299.238.296	36,97%	157	$ 3.198.340.182	35,84%	118	$ 2.425.798.138	27,18%	430	$ 8.923.3

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

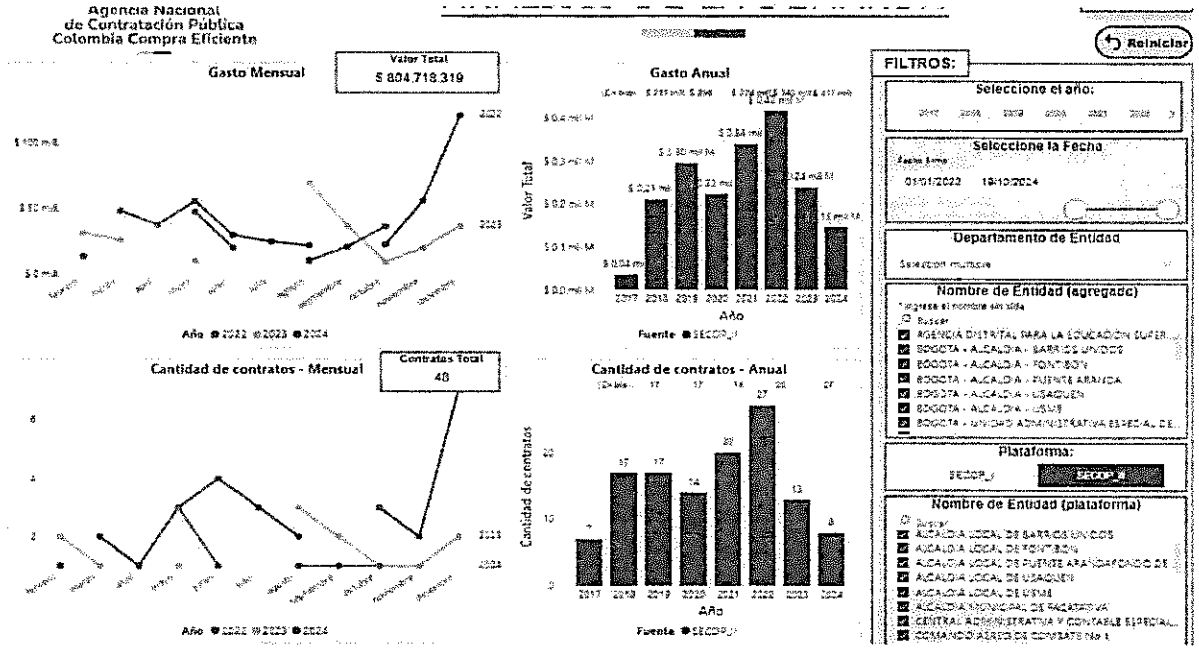
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ información.emae@colombiacompra.gov.co

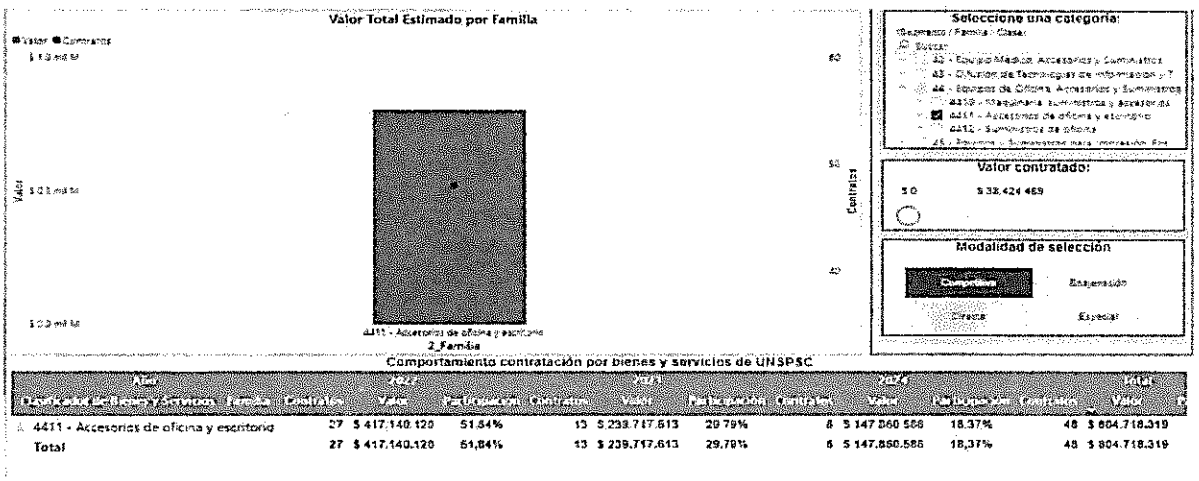
Dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero del 2022 hasta el 19 de octubre del 2024 (fecha de consulta), en la plataforma Secop II encontramos un total de 325 contratos suscritos por entidades estatales pertenecientes al Departamento de Cundinamarca, Alcaldía Mayor de Bogotá y/o del nivel central domiciliadas en Bogotá D.C., por un valor de $7.014.468.823 millones de pesos

Fuente: Microsoft Power BI

2.1.2 Análisis de demanda

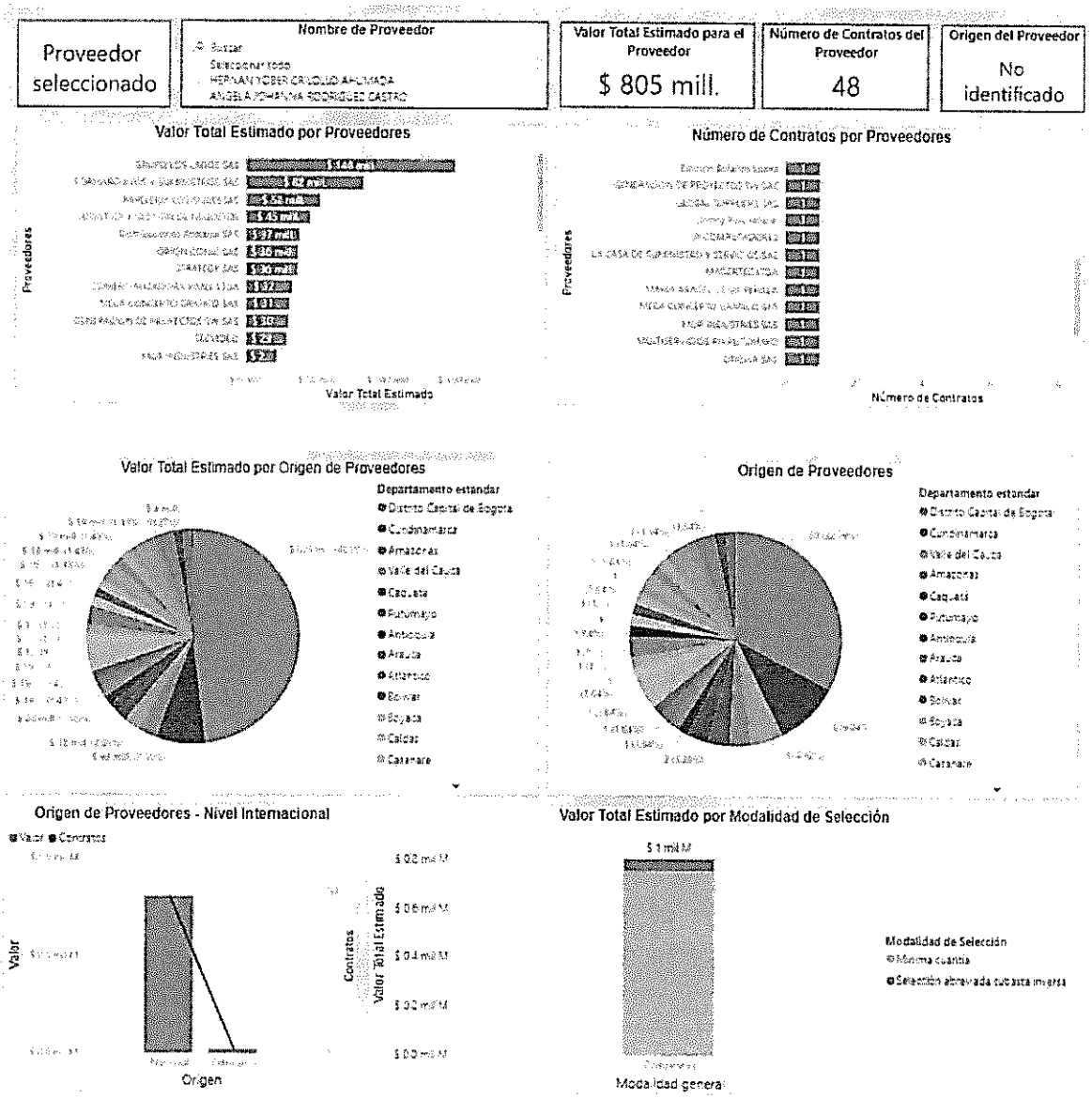
Dentro del mismo periodo de tiempo informado anteriormente, entre el 1 de enero del 2022 hasta el 19 de octubre del 2024 (fecha de consulta), en la plataforma Secop II encontramos que se suscribieron 48 contratos por un valor de $804.718.319 millones de pesos.





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2022			2023			2024			Total	
Categoría de Bienes y Servicios - Familia - Clase	Contratos	Valor	Participación Contratos	Valor	Participación Contratos	Contratos	Valor	Participación Contratos	Contratos	Valor
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	27	$ 417.140.120	51,84%	15	$ 239.717.613	29,79%	6	$ 147.860.586	18,37%	48	$ 804.718.319
Total	27	$ 417.140.120	51,84%	15	$ 239.717.613	29,79%	6	$ 147.860.586	18,37%	48	$ 804.718.319



Con el objeto de determinar el valor del contrato, la Secretaría de la Función Pública realizó la Solicitud de cotizaciones a Proveedores, el 21 de octubre del 2024 a través del correo institucional willian.tovar@cundinamaarca.gov.co, al término del cual se presentaron tres (3) cotizaciones, SILRA eventos y producciones, RAP Publicidad y SHYN e Group, se realizó un cuadro comparativo con las cotizaciones antes mencionadas para poder relacionar la justificación del valor así:

SILRA:

No	ITEM	CANT	V. UNITARIO	Sub.total	IVA 19%	V. TOTAL CON IVA
1	Jingle	1	$ 1.110.000	$ 1.110.000	$210.900,00	$ 1.320.900
2	Cargador Inalámbrico 4-1 TE-408	12	$ 78.498	$ 941.977	$178.975,65	$ 1.120.953
3	Portacomidas con Cubiertos Eco Nature HO-286	20	$ 30.786	$ 615.717	$116.986,23	$ 732.703
4	BBQ Grill Cook HO-307	12	$ 123.825	$ 1.485.899	$282.320,86	$ 1.768.220
5	HO0371 Set Picnic Zion	20	$ 89.352	$ 1.787.033	$339.536,35	$ 2.126.570
6	OF0541 Set de Escritorio Unique	40	$ 15.294	$ 611.743	$116.231,21	$ 727.974
7	Alcancía con Porta bolígrafo VA-565	40	$ 15.700	$ 627.994	$119.318,78	$ 747.312
8	Organizador de Viaje Swisspeak kool VA-935	10	$ 108.500	$ 1.085.003	$206.150,53	$ 1.291.153
9	Audífonos Bluethooh Airbone TE-436	30	$ 60.588	$ 1.817.647	$345.352,97	$ 2.163.000
10	Mug Metálico Warmer 450ml MU-280	36	$ 40.396	$ 1.454.264	$276.310,21	$ 1.730.574
11	Estatuillas	25	$ 222.000	$ 5.550.000	$1.054.500,00	$ 6.604.500
12	Impresora a color	1	$ 1.443.000	$ 1.443.000	$274.170,00	$ 1.717.170
13	Scooter Patineta Eléctrica 250w Autonomía 25km Adultos	1	$ 1.332.000	$ 1.332.000	$253.080,00	$ 1.585.080
14	Bicicleta	1	$ 555.000	$ 555.000	$105.450,00	$ 660.450
Valor total						$24.296.561

RAP PUBLICIDAD

No	ITEM	CANT	V. UNITARIO	Sub.total	IVA 19%	V. TOTAL CON IVA
1	Jingle	1	$ 1.665.000	$ 1.665.000	$316.350,00	$ 1.981.350
2	Cargador Inalámbrico 4-1 TE-408	12	$ 99.900	$ 1.198.800	$227.772,00	$ 1.426.572

3	Portacomidas con Cubiertos Eco Nature HO-286	20	$ 33.300	$ 666.000	$126.540,00	$ 792.540
4	BBQ Grill Cook HO-307	12	$ 127.650	$ 1.531.800	$291.042,00	$ 1.822.842
5	HO0371 Set Picnic Zion	20	$ 99.900	$ 1.998.000	$379.620,00	$ 2.377.620
6	OF0541 Set de Escritorio Unique	40	$ 16.650	$ 666.000	$126.540,00	$ 792.540
7	Alcancía con Porta bolígrafo VA-565	40	$ 17.760	$ 710.400	$134.976,00	$ 845.376
8	Organizador de Viaje Swisspeak kool VA-935	10	$ 111.000	$ 1.110.000	$210.900,00	$ 1.320.900
9	Audífonos Bluethooh Airbone TE-436	30	$ 66.600	$ 1.998.000	$379.620,00	$ 2.377.620
10	Mug Metálico Warmer 450ml MU-280	36	$ 49.950	$ 1.798.200	$341.658,00	$ 2.139.858
11	Estatuillas	25	$ 277.500	$ 6.937.500	$1.318.125,00	$ 8.255.625
12	Impresora a color	1	$ 1.998.000	$ 1.998.000	$379.620,00	$ 2.377.620
13	Scooter Patineta Eléctrica 250w Autonomía 25km Adultos	1	$ 1.887.000	$ 1.887.000	$358.530,00	$ 2.245.530
14	Bicicleta	1	$ 777.000	$ 777.000	$147.630,00	$ 924.630
Valor total						$ 29.680.623

SHYNE GROUP

No	ITEM	CANT	V. UNITARIO	Sub.total	IVA 19%	V. TOTAL CON IVA
1	Jingle	1	$ 1.734.375	$ 1.734.375	$329.531	$ 2.063.906
2	Cargador Inalámbrico 4-1 TE-408	12	$ 111.498	$ 1.337.981	$254.216	$ 1.592.197
3	Portacomidas con Cubiertos Eco Nature HO-286	20	$ 40.053	$ 801.065	$152.202	$ 953.267

4	BBQ Grill Cook HO-307	12	$ 157.172	$ 1.886.059	$358.351	$ 2.244.410
5	HO0371 Set Picnic Zion	20	$ 118.283	$ 2.365.654	$449.474	$ 2.815.128
6	OF0541 Set de Escritorio Unique	40	$ 19.964	$ 798.578	$151.730	$ 950.308
7	Alcancía con Porta bolígrafo VA-565	40	$ 20.912	$ 836.496	$158.934	$ 995.430
8	Organizador de Viaje Swisspeak kool VA-935	10	$ 137.188	$ 1.371.882	$260.658	$ 1.632.540
9	Audífonos Bluethooh Airbone TE-436	30	$ 79.493	$ 2.384.780	$453.108	$ 2.837.888
10	Mug Metálico Warmer 450ml MU-280	36	$ 56.467	$ 2.032.805	$386.233	$ 2.419.038
11	Estatuillas	25	$ 312.188	$ 7.804.688	$1.482.891	$ 9.287.578
12	Impresora a color	1	$ 2.150.625	$ 2.150.625	$408.619	$ 2.559.244
13	Scooter Patineta Eléctrica 250w Autonomía 25km Adultos	1	$ 2.011.875	$ 2.011.875	$382.256	$ 2.394.131
14	Bicicleta	1	$ 832.500	$ 832.500	$158.175	$ 990.675
Valor Total						$ 33.735.741

En este sentido se tomaron las tres cotizaciones allegadas arrojando un valor total aproximado de **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($29.237.641)**, valor que deberá tener en cuenta el proponente al momento de estructurar el valor su propuesta económica en el total, el cual no podrá exceder so pena de rechazo. (Cantidades ciertas)

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

OBJETO:

ADQUISICION DE MATERIAL DIDÁCTICO Y PREMIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APROPIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

3.1. ALCANCE:

No aplica.

3.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase

[E] Productos de Uso Final	82000000 Servicios Editoriales, de diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121600 Grabado
[E] Productos de Uso Final	26000000 Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de energía	26110000 Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	26111700 Baterías, pilas y accesorios
[E] Productos de Uso Final	52000000 Artículos Domésticos, Suministros y Productos electrónicos de consumo	52150000 Utensilios de cocina domésticos	52152000 Platos, utensilios para servir y recipientes para almacenar
[E] Productos de Uso Final	52000000 Artículos Domésticos, Suministros y Productos electrónicos de consumo	52140000 Aparatos electrodomésticos	52141500 Electrodomésticos para cocina
[E] Productos de Uso Final	52000000 Artículos Domésticos, Suministros y Productos electrónicos de consumo	52150000 Utensilios de cocina domésticos	52151900 Utensilios para hornear domésticos
[E] Productos de Uso Final	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121700 Instrumentos de escritura
[E] Productos de Uso Final	44000000 Artículos Domésticos, Suministros y Productos electrónicos de consumo	44110000 Accesorios de oficina y escritorio	44111500 Agendas y Accesorios
[E] Productos de Uso Final	53000000 Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	53120000 Maletas, bolso de mano, mochilas y estuches	53121800 Juegos y Accesorios de viaje
[E] Productos de Uso Final	43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43190000 Dispositivos de Comunicaciones y Accesorios	43191600 Partes y accesorios de dispositivos de comunicación personal
[E] Productos de Uso Final	52000000 Artículos Domésticos, Suministros y Productos electrónicos de consumo	52150000 Utensilios de cocina domésticos	52152000 Platos, utensilios para servir y recipientes para almacenar

[E] Productos de Uso Final	52000000 Artículos Domésticos, Suministros y Productos electrónicos de consumo	52150000 Utensilios de cocina domésticos	52152100 Cristalería de uso domestico
[E] Productos de Uso Final	49000000 Equipos, Suministros y Accesorios para el deporte y recreación	49100000 Coleccionables y Condecoraciones	49101700 Premios
[E] Productos de Uso Final	43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43212100 Impresoras de Computador
[E] Productos de Uso Final	25000000 Vehículos comerciales, militares y particulares, Accesorios Y componentes	25100000 Vehículos de motor	25101800 Bicicletas de motor
[E] Productos de Uso Final	25000000 Vehículos comerciales, militares y particulares, Accesorios Y componentes	25160000 Bicicletas no motorizadas	25161500 Vehículos a pedal

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN.

No	ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	Jingle	Composición, creación de una producción institucional, que transmita información de interés del SIGC, permitiendo de esta forma el fortalecimiento de la calidad en la gobernación de Cundinamarca	1
2	Cargador Inalámbrico 4-1 TE-408	Cargador inalámbrico de 5W en plástico ABS, con soporte antideslizante para smartphone, porta bolígrafos y 2 salidas USB (una para carga y otra apta para transmisión de datos cuando se usa con el cable que está incluido). Empaque caja individual. Medidas: 8.8 cm x 9 cm x 9.8 cm Marca: 3.5 cm / Tampografía	20

3	Portacomidas con Cubiertos Eco Nature HO-286	Portacomidas en plástico mezclado con material ecológico en fibra de trigo (50%-60% aprox). Incluye tres cubiertos, banda para cerrar y llevar los cubiertos. El porcentaje de material ecológico tiene un promedio de biodegradabilidad de 2-3 años después del fin de su vida útil. Apto para microondas y máquina lavavajillas (Máx. 110 °C)-Debe retirar la banda elástica. Medidas: 16 cm x 16 cm x 6.5 cm Marca: 5.5 cm/Tampografía	30
4	BBQ Grill Cook HO-307	Asador BBQ metálico, con tapa y parrilla. Empaque caja blanca Individual. Medidas:45 cm x 32 cm Marca: 5.5 cm / Tampografía	12
5	HO0371 Set Picnic Zion	Set para BBQ o Picnic x 10 piezas. Estuche exterior con cremallera, Platos x 2, Cuchillos x 2, Tenedores x 2, Cucharas x 2, Servilletas en tela x 2, Destapador-Sacacorchos, tabla para picar, MATERIAL: Poliéster 600D + Poliéster 210 + PS. + PP MEDIDAS: 24.3cm x 24.3cm x 4cm Estuche ÁREA DE IMPRESIÓN APROXIMADA: Screen: 12 cm de ancho x 12cm de alto MARCA: Screen Serigrafia hasta 1 tinta EMPAQUE: 10 Unidades en caja máster de: 50,5 cm x 25 cm x 28,5 cm; Peso Bruto: 7 Kg; Peso Neto: 8 Kg. EMPAQUE INDIVIDUAL: Pend	24
6	OF0541 Set de Escritorio Unique	Set de escritorio en estuche plástico, contiene: resaltador, bolígrafo, portaminas, regla y borrador. MATERIAL: Estuche en PP + ABS. MEDIDAS: 17,9 x 6,9 x 2,9 cm. ÁREA DE IMPRESIÓN APROXIMADA: Tampo: 6 x 4 cm. Serigrafía: 4 x 4 cm. MARCA: SE SUGIERE: Tampografía con tratamiento hasta 5 tintas. Serigrafía - Screen 1 tinta. EMPAQUE: 100 Unidades en caja máster de: 38,5 cm x 29,5 cm x 41 cm; Peso Bruto: 10,65 Kg; Peso Neto: 10 Kg. EMPAQUE INDIVIDUAL: Cada pieza en bolsa de polietileno	60
7	Alcancía con Porta bolígrafo VA-565	Alcancía plástica con porta bolígrafo. Tapa giratoria en la base. No incluye bolígrafos. Medidas: 6.5 cm x 6.5 cm x 8.5 cm. Marca: 4 cm / Tampografía	60

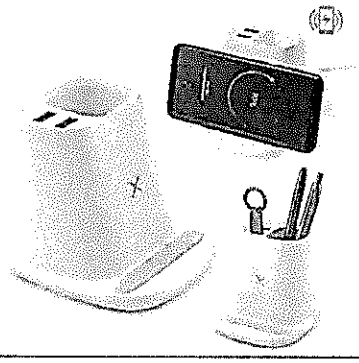
8	Organizador de Viaje Swisspeak kool VA-935	Organizador en poliéster libre de PVC. Se coloca en posición vertical o se puede colgar a través de un gancho que se puede guardar. Bolsillos internos de malla, junto con un bolsillo para cepillo de dientes, bolsillo externo para maquinilla de afeitar y un bolsillo interno con cremallera. Todos los bolsillos se giran fácilmente para una limpieza rápida. Medidas: 13.5 cm x 12 cm x 24.5 cm Marca: 9 cm/Screen	30
9	Audífonos Bluethooh Airbone TE-436	Auriculares plásticos Bluetooth de conducción ósea, que utiliza tecnología de conducción de las vibraciones del sonido, sin invasión intraauricular. Batería de larga duración, soporte para Bluetooth 5.2, TWS. Capacidad de la batería: 150mAh. Tiempo de trabajo: 10h aprox. Versión de Bluetooth: V5.0. Línea de transmisión:> 10 M. Funciona como manos libres. Empaque caja individual. Medidas: 10 cm x 12 cm Marca: 1.5 cm / Tampografía	36
10	Mug Metálico Warmer 450ml MU-280	Mug exterior en acero inoxidable, con interior plástico y tapa de presión. Con cargador para USB y accesorio para conectar a carro. Lavar a mano, mantiene la bebida a 70° C aprox. La tapa es una tapa protectora de cierre a presión, no es tapa de seguridad. Empaque caja individual. Medidas: 16.5 cm x 9 cm Marca: 3.5 cm / Láser (Líquido oxidante)	36
11	Estatuillas	REF_TROFEO PERSONALIZADO EN RESINA. Acabado dorado/plateado poliéster brillante. Base madera con acabado al duco, negro semi brillante. Marcación en base en lamina de metales plateado/dorado. (Marcación láser alta precisión). Dimensiones aproximadas: 25 x 9 x 9 cm. peso aproximado por estatuilla: 650 g, Diseño suministrado por la entidad.	25

12	Impresora a color	Conectividad: Fuentes de Alimentación de Energía Eléctrica Tipos de Puertos Entradas y Salidas: Puerto USB 2.0, Opciones de Conectividad: Conexión Con Cable, USB, WiFi, Dimensiones: Ancho o Frente 38 Centímetros, Alto: 24 Centímetros, Fondo: 35 Centímetros, Características Técnicas: Tipo de Insumo: Botellas. Referencia del Insumo que requiere: Botella de tinta Negra T544120-AL - T544220-AL - T544320-AL -T544420-AL. Tipo de Impresión: Inyección De Tinta, Colores de Impresión: Impresión Blanco Y Negro, Impresión Color, Resolución de Impresión Blanco y Negro: 4800 x 1200 dpi, Resolución de Impresión Color: 4800 x 1200 dpi, Velocidad Impresión Blanco/Negro: 15 Pag X Min, Velocidad Impresión Color: 8 Pag X Min, Sistema de Alimentación de Papel: Alimentación por hojas, Automática, Tamaño de Papel: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio, Tipos de Papel: Común, Fotográfico, Papel Con Acabado Brillante Y Semi brillante, Papel Con Acabado Mate, Capacidad Bandeja Entrada de Papel: 100 Hojas, Capacidad Bandeja Salida de Papel: 30 Hojas, Tipo de Escáner: Cama Plana, Resolución Escáner: 1200 x 2400 dpi, Tamaño del Escáner: A4, Velocidad Copiada Blanco y Negro: 10.8 Pag X Min, Velocidad Copiado Color: 5.5 Pag X Min, Características Físicas: Tonalidad de Color Negro, Tipo de Producto Multifuncional	1
13	Scooter Patineta Eléctrica 250w Autonomía 25km Adultos	Scooter Eléctrico 250 Watts ref. 122, Modelo: REF-122, Color: Negro, Bluetooth: Si Bafles: si LCD Display: Si Plegable: Si, Tamaño Plegado: 109.8cm*40.4cm*42cm, Tamaño Desplegado: 109.8*40.4*118cm, Tamaño de Ruedas: 6.5 Pulgadas, Tipo de Ruedas: Sólidas, Peso Neto: 12 Kg, Carga Máxima: 100 Kg, Carga Mínima: 12 Kg, Velocidad Máxima: 26Km/h, Autonomía: 15Km, Superficie de conducción: Terreno Nivelado y Seco, Tipo de Freno Delantero: Electrónicos, Tipo de Freno Trasero: Mecánico, Batería de Ion de Litio, Voltaje, Nominal: 36V, Voltaje de Entrada: 42V, Potencia Motor: 250Watts sin escobillas, Carga de la batería Voltaje de entrada Nominal: 100-240V, Tiempo de Carga: Alrededor de 4 Horas a 6 Horas, Inclinación Máximo, Recomendado: 15 Grados, Material: Aleación de Aluminio.	1
14	Bicicleta	Bicicleta Todoterreno Rin 27.5 - 21 cambios Unisex, disco mecánico, suspensión delantera, aro de la bicicleta 27.5, bicicleta de montaña, peso del producto 20 kg	1

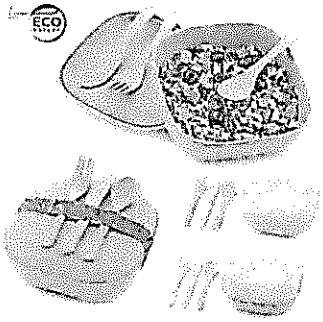
4.1. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Ficha técnica No. 1	
Nombre del ítem	Jingle
Cantidad	1
Material	NA
Descripción	Composición, creación de una producción institucional, que transmita información de interés del SIGC, permitiendo de esta forma el fortalecimiento de la calidad en la gobernación de Cundinamarca
Tamaño	NA
Colores	NA
Imágenes de referencia	NA
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la letra propuesta del jingle y la propuesta rítmica, la cual debe ser aprobada por la entidad, como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 2	
Nombre del ítem	Cargador Inalámbrico 4-1 TE-408
Cantidad	20
Material	Plástico ABS
Descripción	Cargador inalámbrico de 5W en plástico ABS, con soporte antideslizante para smartphone, porta bolígrafos y 2 salidas USB (una para carga y otra apta para transmisión de datos cuando se usa con el cable que está incluido). Empaque caja individual.
Tamaño	Medidas: 8.8 cm x 9 cm x 9.8 cm Marca: 3.5 cm / Tampografía

Colores	Blanco
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

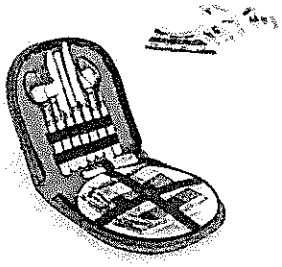
Ficha técnica No. 3	
Nombre del ítem	Portacomidas con Cubiertos Eco Nature HO-286
Cantidad	30
Material	Plástico mezclado con material ecológico en fibra de trigo (50%-60% aprox).
Descripción	Portacomidas en plástico mezclado con material ecológico en fibra de trigo (50%-60% aprox). Incluye tres cubiertos, banda para cerrar y llevar los cubiertos. El porcentaje de material ecológico tiene un promedio de biodegradabilidad de 2-3 años después del fin de su vida útil. Apto para microondas y máquina

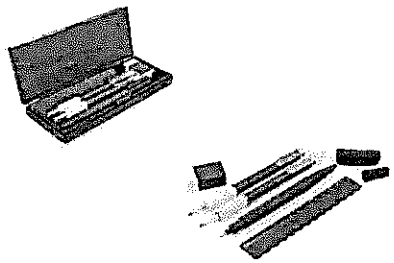
	lavavajillas (Máx. 110 °C)-Debe retirar la banda elástica.
Tamaño	Medidas: 16 cm x 16 cm x 6.5 cm Marca: 5.5 cm/Tampografía
Colores	Surtidos
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 4	
Nombre del ítem	BBQ Grill Cook HO-307
Cantidad	12
Material	Metálico
Descripción	Asador BBQ metálico, con tapa y parrilla. Empaque caja blanca Individual.
Tamaño	Medidas:45 cm x 32 cm Marca: 5.5 cm / Tampografía
Colores	Negro

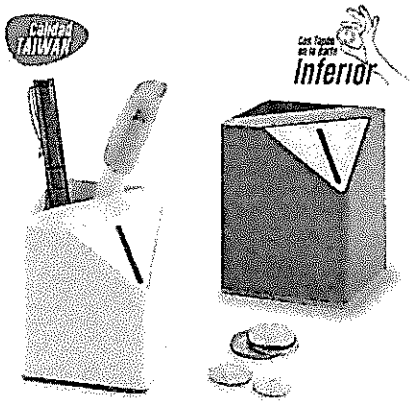
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 5	
Nombre del ítem	Set Picnic Zion - HO0371
Cantidad	24
Material	MATERIAL: Poliéster 600D + Poliéster 210 + PS. + PP
Descripción	Set para BBQ o Picnic x 10 piezas. Estuche exterior con cremallera, Platos x 2, Cuchillos x 2, Tenedores x 2, Cucharas x 2, Servilletas en tela x 2, Destapador-Sacacorchos, tabla para picar, MATERIAL: Poliéster 600D + Poliéster 210 + PS. + PP MEDIDAS: 24.3cm x 24.3cm x 4cm Estuche ÁREA DE IMPRESIÓN APROXIMADA: Screen: 12 cm de ancho x 12cm de alto MARCA: Screen Serigrafia hasta 1 tinta

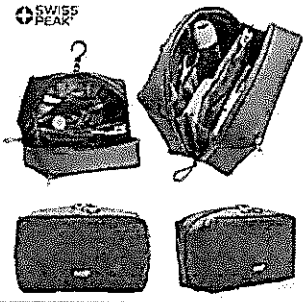
	EMPAQUE: 10 Unidades en caja máster de: 50,5 cm x 25 cm x 28,5 cm; Peso Bruto: 7 Kg; Peso Neto: 8 Kg. EMPAQUE INDIVIDUAL: Pend
Tamaño	MEDIDAS: 24.3cm x 24.3cm x 4cm Estuche
Colores	Surtido
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.
Ficha técnica No. 6	
Nombre del ítem	Set de Escritorio Unique OF0541
Cantidad	60
Material	MATERIAL: Estuche en PP + ABS
Descripción	Set de escritorio en estuche plástico, contiene: resaltador, bolígrafo, portaminas, regla y borrador. MATERIAL: Estuche en PP + ABS. MEDIDAS: 17,9 x 6,9 x 2,9 cm. ÁREA DE IMPRESIÓN APROXIMADA: Tampo: 6 x 4 cm. Serigrafía: 4 x 4 cm. MARCA: SE SUGIERE: Tampografía con

	tratamiento hasta 5 tintas. Serigrafía - Screen 1 tinta. EMPAQUE: 100 Unidades en caja máster de: 38,5 cm x 29,5 cm x 41 cm; Peso Bruto: 10,65 Kg; Peso Neto: 10 Kg. EMPAQUE INDIVIDUAL: Cada pieza en bolsa de polietileno
Tamaño	MEDIDAS: 17,9 x 6,9 x 2,9 cm. ÁREA DE IMPRESIÓN APROXIMADA: Tampo: 6 x 4 cm. Serigrafía: 4 x 4 cm.
Colores	Surtidos
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 7	
Nombre del ítem	Alcancía con Porta bolígrafo VA-565
Cantidad	60
Material	Plástico
Descripción	Alcancía plástica con porta bolígrafo. Tapa giratoria en la base. No incluye bolígrafos.

	Medidas: 6.5 cm x 6.5 cm x 8.5 cm Marca: 4 cm / Tampografía
Tamaño	Medidas: 6.5 cm x 6.5 cm x 8.5 cm
Colores	Surtido
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

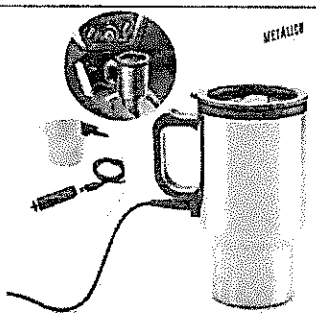
Ficha técnica No. 8	
Nombre del ítem	Organizador de Viaje Swisspeak kool VA-935
Cantidad	30
Material	Poliéster de PVC
Descripción	Organizador en poliéster libre de PVC. Se coloca en posición vertical o se puede colgar a través de un gancho que se puede guardar. Bolsillos internos de malla, junto con un bolsillo para cepillo de dientes, bolsillo externo para maquinilla de afeitar y un bolsillo interno

	con cremallera. Todos los bolsillos se giran fácilmente para una limpieza rápida. Medidas: 13.5 cm x 12 cm x 24.5 cm Marca: 9 cm/Screen
Tamaño	Medidas: 13.5 cm x 12 cm x 24.5 cm Marca: 9 cm/Screen
Colores	Negro
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 9	
Nombre del ítem	Audífonos Bluethooh Airbone TE-436
Cantidad	36
Material	Plásticos
Descripción	Auriculares plásticos Bluetooth de conducción ósea, que utiliza tecnología de conducción de las vibraciones del sonido, sin invasión intraauricular. Batería de larga duración, soporte para Bluetooth 5.2, TWS. Capacidad de la batería: 150mAh. Tiempo de trabajo: 10h

	aprox. Versión de Bluetooth: V5.0. Línea de transmisión:> 10 M. Funciona como manos libres. Empaque caja individual. Medidas: 10 cm x 12 cm Marca: 1.5 cm / Tampografía
Tamaño	Medidas: 10 cm x 12 cm Marca: 1.5 cm / Tampografía
Colores	Negro
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

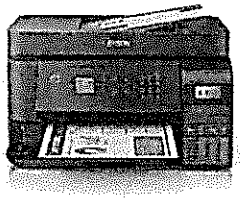
Ficha técnica No. 10	
Nombre del ítem	Mug Metálico Warmer 450ml MU-280
Cantidad	36
Material	Exterior en acero inoxidable, con interior plástico y tapa de presión.
Descripción	Mug exterior en acero inoxidable, con interior plástico y tapa de presión. Con cargador para USB y accesorio para conectar a carro. Lavar a mano, mantiene la bebida a 70° C aprox. La

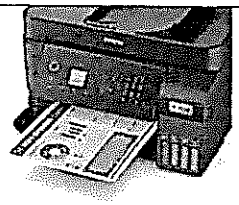
	tapa es una tapa protectora de cierre a presión, no es tapa de seguridad. Empaque caja individual. Medidas: 16.5 cm x 9 cm Marca: 3.5 cm / Láser (Líquido oxidante)
Tamaño	Medidas: 16.5 cm x 9 cm Marca: 3.5 cm / Láser (Líquido oxidante)
Colores	Surtidos
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 11	
Nombre del ítem	Estatuillas
Cantidad	25
Material	Resina y madera
Descripción	REF_TROFEO PERSONALIZADO EN RESINA. Acabado dorado/plateado poliéster brillante. Base madera con acabado al duco, negro semi brillante. Marcación en base en lamina de metales plateado/dorado.

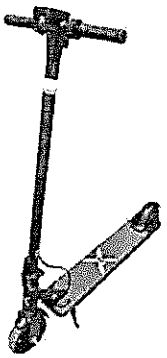
	(Marcación láser alta precisión). Dimensiones aproximadas: 25 x 9 x 9 cm. Peso aproximado por estatuilla: 650 g, Diseño suministrado por la entidad.
Tamaño	Dimensiones aproximadas: 25 x 9 x 9 cm.
Colores	Dorado, base en madera color negro
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 12	
Nombre del ítem	Impresora a color
Cantidad	1
Material	Plástico
Descripción	Conectividad: Fuentes de Alimentación de Energía Eléctrica Tipos de Puertos Entradas y Salidas: Puerto USB 2.0, Opciones de Conectividad: Conexión Con Cable, USB, WiFi, Técnicas: Tipo de Insumo: Botellas. Referencia del Insumo que requiere: Botella de tinta Negra T544120-AL - T544220-AL - T544320-AL - T544420-AL. Tipo de Impresión: Inyección

	De Tinta, Colores de Impresión: Impresión Blanco Y Negro, Impresión Color, Resolución de Impresión Blanco y Negro: 4800 x 1200 dpi, Resolución de Impresión Color: 4800 x 1200 dpi, Velocidad Impresión Blanco/Negro: 15 Pag X Min, Velocidad Impresión Color: 8 Pag X Min, Sistema de Alimentación de Papel: Alimentación por hojas, Automática, Tamaño de Papel: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio, Tipos de Papel: Común, Fotográfico, Papel Con Acabado Brillante Y Semi brillante, Papel Con Acabado Mate, Capacidad Bandeja Entrada de Papel: 100 Hojas, Capacidad Bandeja Salida de Papel: 30 Hojas, Tipo de Escáner: Cama Plana, Resolución Escáner: 1200 x 2400 dpi, Tamaño del Escáner: A4, Velocidad Copiada Blanco y Negro: 10.8 Pag X Min, Velocidad Copiado Color: 5.5 Pag X Min, Características Físicas: Tonalidad de Color Negro, Tipo de Producto Multifuncional
Tamaño	Dimensiones: Ancho o Frente 38 Centímetros, Alto: 24 Centímetros, Fondo: 35 Centímetros, Características
Colores	Negro
Imágenes de referencia	

	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 13	
Nombre del ítem	Scooter Patineta Eléctrica 250w Autonomía 25km Adultos
Cantidad	1
Material	Aluminio
Descripción	Scooter Eléctrico 250 Watts ref. 122, Modelo: REF-122, Color: Negro, Bluetooth: Si Bafles: si LCD Display: Si Plegable: Si, Tamaño Plegado: 109.8cm*40.4cm*42cm, Tamaño Desplegado: 109.8*40.4*118cm, Tamaño de Ruedas: 6.5 Pulgadas, Tipo de Ruedas: Sólidas, Peso Neto: 12 Kg, Carga Máxima: 100 Kg, Carga Mínima: 12 Kg, Velocidad Máxima: 26Km/h, Autonomía: 15Km, Superficie de conducción: Terreno Nivelado y Seco, Tipo de Freno Delantero: Electrónicos, Tipo de Freno Trasero: Mecánico, Batería de Ion de Litio, Voltaje, Nominal: 36V, Voltaje de

	Entrada: 42V, Potencia Motor: 250Watts sin escobillas, Carga de la batería Voltaje de entrada Nominal: 100-240V, Tiempo de Carga: Alrededor de 4 Horas a 6 Horas, Inclinación Máximo, Recomendado: 15 Grados, Material: Aleación de Aluminio.
Tamaño	Tamaño Plegado: 109.8cm*40.4cm*42cm, Tamaño Desplegado: 109.8*40.4*118cm, Tamaño de Ruedas: 6.5 Pulgadas, Tipo de Ruedas: Sólidas
Colores	Negro
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Ficha técnica No. 14	
Nombre del ítem	Bicicleta
Cantidad	1

Material	Aluminio
Descripción	Bicicleta Todoterreno Rin 27.5 - 21 cambios Unisex, disco mecánico, suspensión delantera, aro de la bicicleta 27.5, bicicleta de montaña, peso del producto 20 kg
Tamaño	Bicicleta adulta
Colores	Negro
Imágenes de referencia	
Condiciones de entrega	Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente con los logos enviados por la Gobernación de Cundinamarca, la cual debe ser aprobada por la entidad como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño.
Plazo de entrega	15 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Lugar de entrega	En la ciudad de Bogotá D.C., sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.

Nota 1: Los diseños institucionales a los que haya lugar, se concertaran de forma previa con la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Nota 2: En el ítem "condiciones de entrega: Previo a la entrega, se debe suministrar la muestra correspondiente, la cual debe ser aprobada por la entidad y como requisito para recibir el producto. La entidad se reserva el derecho de hacer ajustes en el diseño. 5. Plazo de Ejecución: La ejecución del presente contrato de compraventa tendrá un plazo de quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. 6. Lugar de Ejecución en la ciudad de Bogotá D.C o en los municipios de Cundinamarca que indique el supervisor del contrato. 7. Forma de pago: La Secretaría de la Función Pública

realizará un único pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, de acuerdo a los bienes efectivamente recibidos y aprobados por el supervisor del contrato, aplicando los valores unitarios establecidos en la propuesta económica según corresponda para cada ítem. La Secretaría de la Función Pública podrá pedir mayores o menores cantidades de cada ítem sin sobrepasar el valor del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, sin exceder el 20 de diciembre de 2024.

5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

En la ciudad de Bogotá D.C, Calle 26 51-53 Gobernación de Cundinamarca.

5.2 FORMA DE PAGO:

La Secretaría de la Función Pública pagará al CONTRATISTA el valor del contrato una vez recibido a satisfacción el 100% de los bienes, la secretaria de la función pública pagará únicamente sobre los bienes realmente entregados realizará un solo pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, de acuerdo a los bienes efectivamente recibidos y aprobados por el supervisor del contrato.

La Secretaría de la Función Pública, únicamente cancelará los bienes que cuenten con los soportes requeridos por el supervisor. El pago se realizará conforme al Plan Anualizado de Caja del Departamento de Cundinamarca.

El DEPARTAMENTO NO entregará al contratista valor alguno por concepto de <<Anticipo>> o <<Pago anticipado>>.

Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para efectos de autorizar cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo al análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Departamento practique y que correspondan al pago de: Retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

TRIBUTO	PORCENTAJES
Adulto Mayor	2%
Pro desarrollo	2%
Pro hospitales	2%
Pro cultura	1%
Universidad de Cundinamarca	1,5%
Pro electrificación	0.2%
Pro deporte y recreación	2,5%

Así mismo dependiendo la calidad tributaria de la entidad, se aplicarán o no las siguientes retenciones:
Rete fuente título de renta
Rete IVA
Rete ICA

Para el pago se requerirá adicionalmente un informe general, y recibo a satisfacción por parte del supervisor donde conste el cumplimiento del 100% del objeto del contrato, con sus respectivas actividades y obligaciones. El último pago se encuentra sujeto a la liquidación del contrato estatal.

Las sumas mencionadas serán consignadas por el Departamento de Cundinamarca en la cuenta Corriente/Ahorro suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados "Información General y Tributaria de Terceros" y "Actualización de Datos de Terceros" los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la Secretaría de la Función Pública.

5.3 SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA:

La supervisión del presente contrato será ejercida por el Director de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaria de La Función Pública o funcionario a quien designe el ordenador del gasto de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Decreto No 472 de 2018 y la Ley 1474 de 2011.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento o sobre las obligaciones a cargo del contratista, por ende el supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informado al Ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento al mismo.

6.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y atender las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. El representante legal y/o quien haga sus veces se compromete a implementar y ejecutar las políticas antisoborno, antifraude, y el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT), según aplique para la persona jurídica que represente.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. Presentar oportunamente el paz y salvo expedido por la rectora en calidad de representante legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
14. EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades se obliga a seguir los lineamientos del sistema integrado de gestión y control del Departamento de Cundinamarca y de salud y seguridad en el trabajo.
15. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales o departamentales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
16. Mantener informada a la Secretaría de la Función Pública de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
17. Aplicar tanto la ley de archivo como la ley de habeas data en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Constituir las garantías pactadas y presentar dicho documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, a la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca para su revisión y aprobación.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la aceptación de oferta y la propuesta.
2. El transporte, cargue, descargue y entrega de los materiales serán asumidos por el contratista, también el riesgo y propiedad de los mismos hasta que se realice el recibo total a satisfacción por la Gobernación de Cundinamarca – Secretaría de la Función Pública, en los lugares indicados para la entrega de estos.
3. Reemplazar los elementos o materiales defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Secretaría de la Función Pública, dentro del día hábil, siguiente a la fecha de comunicación que en tal sentido realice la entidad, a través del supervisor del contrato.
4. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo sus anexos, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de avance técnico y financiero, con el fin de poner en conocimiento del Supervisor sobre el estado del Contrato.

7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
10. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás para el desarrollo del contrato.
11. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
12. Mantener informada a la Secretaria de la Función pública de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
13. No ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Secretaría de la Función Pública.
14. EL CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.

1. Ejercer el respectivo control y vigilancia sobre el cumplimiento del contrato a suscribir en los términos y condiciones pactados.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **CONTRATISTA**, definir las situaciones necesarias para la ejecución contractual y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo a la forma de pago establecidas en el presente documento.
4. Designar al supervisor del contrato, quien estará en permanente contacto con **EL CONTRATISTA** para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
5. Ejercer las actuaciones administrativas o judiciales respectivas, frente al incumplimiento del contrato.

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

El valor del presente contrato es por la suma total de **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($29.237.641)**, valor determinado mediante 3 cotizaciones allegadas por personas jurídicas constituidas legalmente. En este valor se encuentran incluidos los gastos en que incurre el contratista en la legalización, ejecución y liquidación (si aplica) del contrato, así como los impuestos, tasas y contribuciones de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar, y demás erogaciones, con cargo a la

disponibilidad que para tal efecto expida el Director Financiero de la Gobernación de Cundinamarca (documento que hace parte integral del presente contrato).

a. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:
Contrato de Compraventa

b. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El contrato a suscribir como resultado del presente proceso de mínima cuantía estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, 2069 de 2020, y 2195 de 2022, Manuales, Guías y Circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

La selección del contratista se efectuará por la modalidad de selección de mínima cuantía de acuerdo con lo establecido en el Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso de selección no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Gobernación de Cundinamarca para la vigencia fiscal 2024.

c. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente proceso de selección es de hasta **VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($29.237.641)** incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos, directos e indirectos en que deba incurrir **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato.

d. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la presente contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100055954 del 30.08.2024 por valor de VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($29.273.082). Rubro: 1114/1-0100/2320202009/6/339/CC / SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA/RECURSO ORDINARIO/ Servicios para la comunidad, sociales y personales. Proyecto: 2024/004250073/4599023 MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD SIGC, soporte para la ejecución del presente contrato.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Tipificación de Riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en el ejercicio del contrato en otras palabras consiste en señala los hechos de la humanidad o la naturaleza que en un futuro pueda ocasionar daño para la estructura económica del contrato.

Asignación de Riesgo: Una vez descrito y valorado el riesgo, se debe proceder a señalar a la parte contractual que debe que debe afrontar, superar y financiar los efectos de la ocurrencia del riesgo. Es decir, es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

Calificación del Riesgo: Es un análisis que se realiza del riesgo frente a la probabilidad de que ocurra o no y el impacto que este puede generar.

Cuantificación del Riesgo: Es la valoración que se hace por la asunción misma de los riesgos por las partes.

Para calificar el riesgo se tuvo en cuenta la siguiente tabla:

	IMPACTO					
	Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden 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 sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del 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 (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9

	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10	

Se anexa matriz de riesgo

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Amparos exigidos	Valor mínimo asegurado	Vigencia mínima exigida
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

10.ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Solicitud de concepto precontractual
- Concepto precontractual
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Estudio de mercado.
- Soportes del estudio de mercado.
- Matriz de riesgos.
- Análisis del sector.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

11.RESPONSABLES

SANDRA YANETH MURILLO DAZA
Profesional Universitario – Revisión técnica.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Revisión jurídica.

YINETH STEPHANY RAMIREZ ALFONSO
Revisión Financiera

Proyectó: William Andrés Tovar Guevara - Contratista DDO
Revisó: Gina Paola Barbosa Moreno, Abogada SFP