1. TITULO

PROCESO DE MINIMA CUANTIA PARA LA COMPRA, INSTALACION Y ADECUACION DE AREAS DE TRABAJO Y SILLAS PARA EL TRASLADO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUA A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO COMERCIAL BICENTENARIO PLAZA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución política de Colombia en su artículo 311 determina que, al municipio como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

El Municipio de Tuluá, mediante Decreto 200-24.679 Por medio del cual se realiza ajuste técnico jurídico de la estructura de la planta global de cargos", estableció las Funciones de la secretaria de Desarrollo Institucional, de la siguiente forma:

> *"**Artículo 79. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional**. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las secretarias, la Secretaría de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:*
>
> *(…).4. Gestionar la prestación eficiente de los servicios de aseo, seguridad y vigilancia, entrega de mensajería, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, dinamizando los procesos al interior de la administración*
>
> *(...)*
>
> *7. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obra pública en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente*
>
> *(…)*
>
> *8.Crear y promover un ambiente de servicio eficiente y de atención oportuna al usuario interno y externo de la administración municipal. "*

EL municipio de Tuluá, en desarrollo de la función constitucional y legal encomendada, y con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio para los usuarios y comunidad en general que necesite trámites institucionales, requiere tener un adecuado estado de conservación de sus instalaciones, con el fin de evitar deterioros. Así mismo, se busca garantizar un adecuado y seguro ambiente de trabajo para los funcionarios y usuarios que requieren acudir a las instalaciones administrativas del municipio y sedes externas, en relación con la misión institucional y cumplimiento de sus objetivos.

Mediante escritura publica 3152, el municipio de Tuluá cuenta con la propiedad del local 01 ubicado en el segundo piso del centro comercial bicentenario plaza, el cual cuenta con un área aproximada de 373.88 m2, mediante matricula inmobiliaria 384-143435. Así mismo, la Administración Municipal de Tuluá cuenta dentro de su estructura con la secretaría de bienestar social la cual se encarga de acuerdo al decreto 200-24.679 de la atención a los diferentes grupos poblacionales vulnerables (adultos mayores, mujer, infancia y adolescencia, etnias, juventudes, discapacitados y LGTBI, entre otros). Razón por la cual, se requiere contar con instalaciones que permitan la atención oportuna y sin barreras arquitectónicas para los interesados en las diferentes actividades que se realizan en esta unidad administrativa.

Así mismo, se espera mejorar las condiciones de espera para la población vulnerable, contando don instalaciones mas cómodas y seguras; logrando además la reducción en costos y tiempo en diferentes tramites que implican el traslado a otras unidades administrativas que atienden población vulnerable.

Es así como se requiere adelantar un proceso que permita la selección de una persona natural o jurídica que realice el suministro e instalación del mobiliario, sillas y áreas de trabajo necesarios para el traslado y ubicación de la secretaría de bienestar social del municipio de Tuluá.

3. INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027	
3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA	Gastos de funcionamiento
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	Gastos de funcionamiento
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Gastos de funcionamiento
3.4 SECTOR	Gastos de funcionamiento
3.5 PROGRAMA	Gastos de funcionamiento
3.6 PRODUCTO	Gastos de funcionamiento
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	Gastos de funcionamiento

3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	Gastos de funcionamiento
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	Gastos de funcionamiento
Nombre Proyecto	Gastos de funcionamiento
No. Certificado De Registro De Proyectos	Gastos de funcionamiento
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	Gastos de funcionamiento
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	Gastos de funcionamiento
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Gastos de funcionamiento

4. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión [ ] Funcionamiento [X]

Otros [ ] Cual [ ]

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Secretaría de Desarrollo Institucional

6. TIPO DE CONTRATO:

_____Contrato de consultoría

_____Contrato de obra (Sin pliego tipo)

_____Contrato de interventoría (Sin pliego tipo)

_____Contrato de suministro

__X__ Contrato de compraventa

_____ Contrato de prestación de servicios

_____ Seguros

_____ Otro

¿Cuál? _____

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

COMPRA, INSTALACION Y ADECUACION DE AREAS DE TRABAJO Y SILLAS PARA EL TRASLADO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUA A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO COMERCIAL BICENTENARIO PLAZA.

7.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Actividades:	Entregables:	Evidencias:
suministro de áreas de trabajo, sillas, archivador y mobiliario para la secretaría de bienestar social del municipio de Tuluá.	Sillas Áreas de trabajo archivador	Factura Entrada a almacén
Instalación de mobiliarios en el local 01 del segundo piso del centro comercial bicentenario plaza	Areas de trabajo instaladas	Informe de contratista Factura Registro fotográfico

7.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Obligaciones especificas del contratista:

Cumplir con el objeto del contrato. 2) La aceptación de la oferta que se pretende suscribir deberá ejecutarse en el Municipio de Tuluá, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 3) El contratista que resulte seleccionado deberá permitir y demostrar el control en los servicios relacionados en el objeto de este, debidamente controlado y coordinado por los funcionarios designados para ejercer el control y vigilancia del contrato. 4) Las demás que sean directamente necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. 5) En caso del alza del precio del producto en el mercado el contratista deberá asumir estos sobrecostos. 6) El contratista deberá realizar presentación personal en el lugar y hora establecida, cuando esta sea solicitada por el supervisor del contrato, sobre todo en los casos que se requiera firmar documentos que constituyen la legalización de la minuta, acta de inicio, acta de liquidación y demás equivalentes que hacen parte integral del proceso. 7) Atender todas las solicitudes que haga el supervisor, quien informará de la calidad o la presencia de fallas en los elementos eléctricos suministrados. 8) Efectuar la sustitución y/o reposición de los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas o de calidad. 9) Presentar certificación de garantía de los materiales por el término de un (01) año.

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. **2.** Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. **3**. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. **4.** Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. **5.** Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. **6.** Cumplir con todas las actividades del contrato en los tiempos establecidos. **7**. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. **8**. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **9**. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.**10**. Actuar con diligencia honestidad y respeto en el cumplimiento de las obligaciones producto del objeto del contrato. **11.** Abstenerse de divulgar información que pueda llegar a conocer con ocasión a la ejecución del contrato a personal no autorizado por la Alcaldía Municipal de Tuluá **12.** Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. **13.** Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. **14**. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **Obligaciones del Municipio de Tuluá** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por la secretaria de desarrollo institucional o quien esta delegue. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato

7.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

NA

7.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

No aplica.

8. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	56112104	Sillas para ejecutivos
2	56112206	Partes y accesorios relacionados con sistemas de escritorio

3	56101703	Escritorios
4	56121805	Archivadores

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Breve justificación) FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para determinar el valor del suministro se solicitan dos cotizaciones a empresas del municipio con el fin de establecer precios actuales del mercado encontrando los siguientes valores:

Consultores & asociados tax SAS: $ 77.400.000
Corporación proyectar país: $ 75.869.985

Así las cosas, el municipio de Tuluá toma estos valores como base para la determinación de ofertas con valor artificialmente bajos. El presente proceso tendrá un valor presupuestado equivalente a $ 76.635.000 (Setenta y seis millones seiscientos treinta y cinco mil pesos m/cte.) IVA incluido.

El contrato resultante tendrá duración desde la firma del acta de inicio hasta cuarenta y cinco días calendario.

Forma de pago: El municipio de Tuluá cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: se hará un solo p[illegible] una vez se haya culminado la instalación de los elementos requeridos y estén funcionando correctamente, previa presentación de la factura y visto bueno por parte del supervisor del contrato y presentación de los recibos y planillas de pago a los sistemas de salud, pensión y ARL, cuando corresponda.

De acuerdo el memorando con el Radicado S-1108, del dieseis (16) de enero de 2024 de la secretaría de Hacienda Municipal, las deducciones y contribuciones que por ley actualmente se deben descontar en la ejecución de los contratos en el municipio de Tuluá, las cuales se incluyen en la determinación del valor de la Administración, son las siguientes:

CONCEPTO	VALOR
Estampilla Pro-universidad del Valle	2%
Estampilla Pro-hospital	1%
Estampilla Probienestar del adulto mayor	3%
Estampilla Pro-justicia familiar	2%
Tasa Pro Deporte	2.5%
Estampilla UCEVA	0,5%
Estampilla Procultura	0,5 %
Estampilla universidad del pacifico	0,5%
Reteiva – IVA facturado	15%
Reteica	0,8%
Retención en la Fuente	6%

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO

0603 del 18 de marzo de 2026

11. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector se publica en documento anexo y hace parte integral del presente documento.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011 y tal como lo dispone el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía del Municipio de Tuluá; así mismo lo dispuesto en el decreto 1860 de 2021.

Además de las normas particularmente señaladas en el párrafo anterior, son aplicables a la presente modalidad de selección la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la ley 1450 de 2011. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables; y reglas previstas en la invitación pública. En consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD "MÍNIMA CUANTÍA".**

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

EL contratista deberá garantizar el suministro de los siguientes artículos:

Cant.	Descripción	Medidas
40	Superficies de 25 mm en chapada con laminado de alta presión y bordes terminados con canto rigido.	1.25 mts x 0.50 mts
20	Archivador 2x1 cuerpo escritorio 2x1 metálico en lámina cold rolled calibre 24 (compuesto por 2 cajones y 1 archivo).	0.38 frente x 0.48 profundidad x 0.70 de altura
9	Pedestales tipo mark Suministro de pedestales tipo mark en tubería cuadrada 2x2" de acero cold rolled calibre16 pintados en pintura electrostática en polvo.	0,90 mts de ancho x 0,70 mts de alto
30	Silla secretarial Silla ergonómica neumática, herradura con sistema de contacto permanente, asiento con graduación en altura, espaldar con graduación de altura y recline, espuma de alta densidad y buena memoria tapizada en tela.	Altura total: 108 cms Altura espalda: 50cms Altura asiento: min 42.5 cms max 52 cms Profundidad asiento: 45 cms Ancho total: 47 cms Ancho espalda: 45 cms Ancho asiento: 47 cms
4	Pedestales tipo mark Suministro de pedestales tipo mark en tubería cuadrada 2x2" de acero cold rolled calibre 16 pintados en pintura electrostática en polvo.	0,45 mts de ancho x 0,70 mts de alto
2	Pedestales tipo mark doble Suministro de pedestales tipo mark en tubería cuadrada 2x2" de acero cold rolled calibre 16 pintados en pintura electrostática en polvo.	0,45 mts de ancho x 0,70 mts de alto
1	Recepción Elaborada en rh de15mm, superficies y mostradores elaborados en madera de 30mm enchapada con laminado de alta presión y cubre cantos y pedestales en tubería cuadrada 2x2" de acero cold rolled calibre 16 terminados con pintura electroestática en polvo.	4.00 mts de largo x 0.90 mts de ancho
1	Mobiliario Desarme e instalación en nueva ubicación de escritorios, archivadores y estantería	

13.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El oferente deberá presentar con su propuesta mínimo dos colaboradores que se encargarán de realizar las actividades descritas en el presente estudio, y una de ellas deberá contar con certificado de trabajo en alturas vigente a la fecha de cierre del proceso.

14. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza de los servicios y bienes que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El ofrecimiento más favorable para el municipio de Tuluá se determinará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6, la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el precio más bajo en la suma de los ítems unitarios, en el correspondiente anexo de oferta económica. En caso de empate, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

FACTORES HABILITANTES	
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE / NO CUMPLE

3	Bajo	Contratista	Al estar establecida la forma de pago de manera mensual, esto hace que el contratista en caso de iliquidez pueda solventar los gastos fijos del contrato	1	2	3	3
4	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	insignificante	baja	baja

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuán**
1	No	Supervisor	Desde el inicio del proceso contractual	Finalización del contrato	A través de la revisión permanente de las disposiciones aplicables	1
2	No	Supervisor	INICIO DEL CONTRATO	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	2 se
3	SI	Supervisor	Desde el inicio del proceso contractual	Finalización del contrato	El supervisor podrá requerir al contratista informe de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal que presta el servicio	3
4	SI	Interventor	Desde el inicio del proceso contractual	Finalización del contrato	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	3

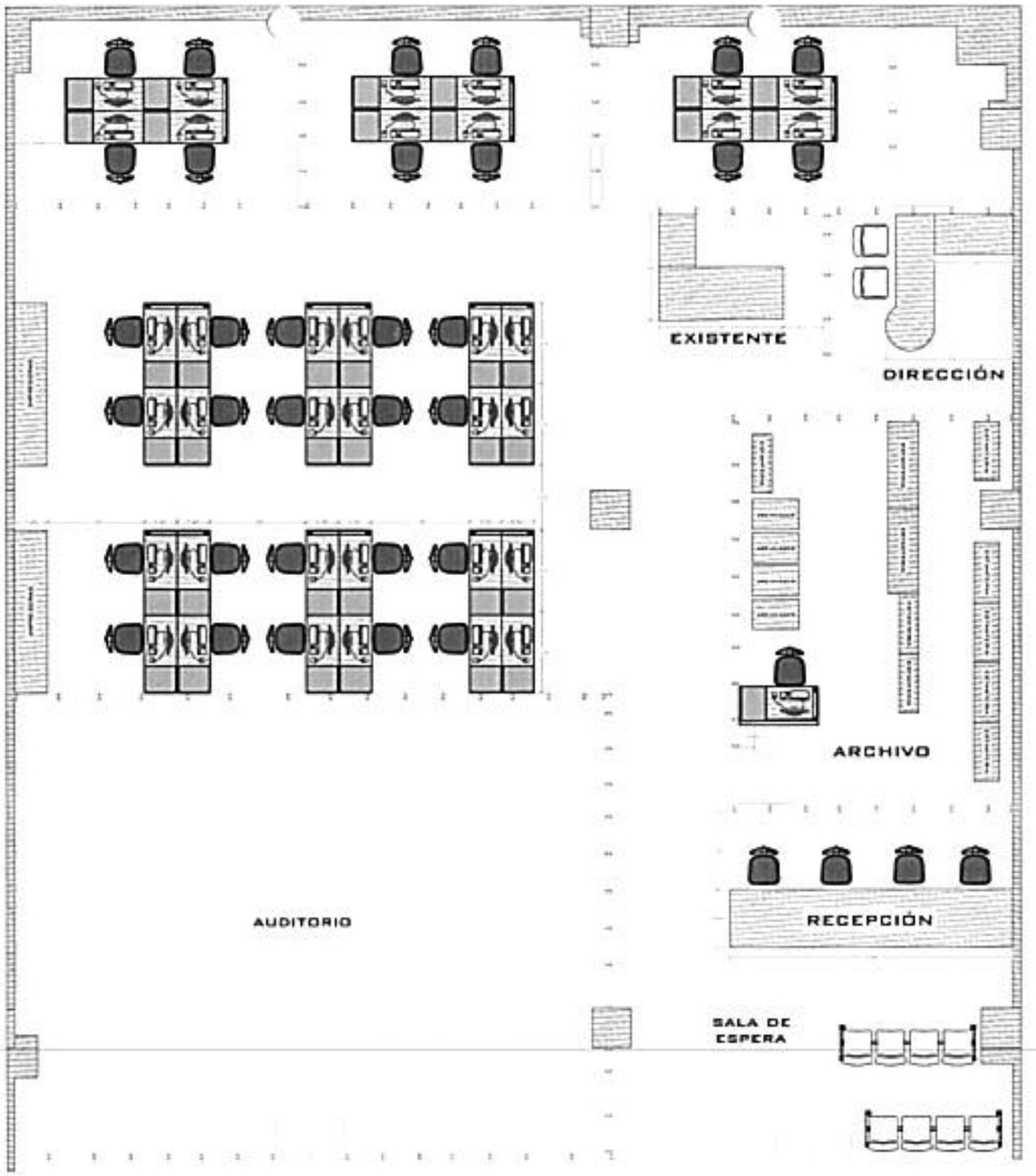
18. COBERTURA (Si se requiere)

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá constituir las siguientes garantías:

Cumplimiento del contrato: por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contada a partir de la fecha de expedición de la garantía. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y cuatro (4) meses.

PROCESO RESPONSABLE	Secretaría de desarrollo institucional	
RESPONSABLE DE PROCESO	Karol René Berón Ortiz	FIRMA:
CARGO	Secretario de despacho	
FECHA DEL ESTUDIO	siete (07) de mayo de 2026	
Transcriptor	Carlos Andres Cardona Gonzalez	FIRMA:
Revisó	Karol René Berón Ortiz	FIRMA:
Gestión Proyectos	Gastos de funcionamiento	FIRMA: NA


EXISTENTE
DIRECCIÓN
ARCHIVO
AUDITORIO
RECEPCIÓN
SALA DE ESPERA