ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Despacho Gobernador del Cauca
FECHA	Mayo de 2026
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Secretaría General

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así como los lineamientos establecidos en el Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, se presenta el siguiente **ESTUDIO PREVIO**, requerido para la presente Contratación.

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

El Decreto 0298-09-2012, estableció en su artículo 4, numeral 1-1-2 la estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Cauca modificado por la ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, el cual se encuentra creada la Secretaria General. La ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025 por la cual se modifica parcialmente la Estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Departamento del Cauca, señala las funciones de las de la Secretaría General Artículo SEXTO: 1. Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar el adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Formular y ejecutar planes, programas y acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro los principios del Buen Gobierno y la Gerencia Pública y demás lineamientos vigentes. 3. Definir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente. Elaborar lineamientos, socializar e implementar los planes, programas, sistemas de información y demás procesos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, específicamente con todo el ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Liderar los lineamientos para el registro, publicación, socialización y custodia de actos administrativos, documentos oficiales, y demás documentos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca. 6. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios. 7. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo. 8. Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en línea y la aplicación de las TICS. 9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Las entidades territoriales de nuestro país al transcurrir de los tiempos buscan una eficiencia mayor en el control y buen funcionamiento de la administración pública a la dinámica Nacional que a diario está transformando la legislación aplicable, tendiente a la correcta inversión de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines del estado consagrado en el articulo 2 de la Constitución Política: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en

Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en desarrollo de las actividades poselectorales derivadas de los comicios realizados el pasado 8 de marzo de 2026, requiere garantizar el adecuado almacenamiento, organización, conservación y custodia del material documental generado durante dicho proceso electoral. Si bien el apoyo suministrado por el ente departamental ha constituido una ayuda significativa para atender las necesidades administrativas del proceso electoral, se evidenció insuficiencia en algunos elementos de archivo, debido a que el volumen documental producido superó la cantidad inicialmente estimada. Esta situación ha generado la necesidad de fortalecer la capacidad de almacenamiento y organización documental, con el propósito de asegurar la correcta conservación del archivo electoral y el cumplimiento de los principios de eficiencia, seguridad documental y trazabilidad de la información.

Adicionalmente, actualmente se encuentra en curso el proceso de elección de Presidente y Vicepresidente de la República, circunstancia que demanda la disponibilidad suficiente de elementos e insumos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas, documentales y electorales propias de la jornada democrática. En ese contexto, mediante oficio del 5 de mayo de 2026, radicado No. 2026000751, los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil solicitaron el suministro de elementos de archivo para el desarrollo de las nuevas elecciones presidenciales. Frente a dicha necesidad, resulta técnicamente necesario contar no solo con elementos destinados al almacenamiento y conservación documental, sino también con insumos de papelería tales como papel de diferentes tamaño, en tanto constituyen medios indispensables para la producción, impresión, reproducción, organización, trámite y conformación física de la documentación administrativa y electoral que se genera durante las etapas preelectoral, electoral y postelectoral.

Para efectos de la presente necesidad, los elementos de archivo deben entenderse de manera integral y funcional, comprendiendo no solo aquellos destinados al almacenamiento y conservación documental, sino también los insumos complementarios requeridos para la producción, administración, organización y trámite de la documentación física derivada de la actividad electoral.

Lo anterior encuentra fundamento en lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política, el artículo 46 del Decreto 3254 de 1963 y el numeral 12 del artículo 2.3.1.10.7 del Decreto 800 de 2025, entre otras disposiciones concordantes, las cuales establecen la obligación de la Nación, los Departamentos y los Municipios de apropiar y gestionar los recursos necesarios para garantizar la adecuada organización y desarrollo de los procesos electorales, así como sufragar los gastos que demanden las elecciones ordinarias, atípicas, complementarias y los mecanismos de participación ciudadana.

El Decreto 3254 de 1963, el cual dispone:

> ***Artículo 46.*** *Los gastos electorales se distribuyen entre la Nación, los Departamentos y los Municipios en la siguiente forma:*
> *(...)*
> *2º Los Departamentos tiene a su cargo el suministro de locales, muebles, equipos de oficina y útiles de escritorios suficientes y adecuados para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales, y la impresión y distribución de formularios para las elecciones.*

Por lo anterior, resulta indispensable contratar la compraventa de elementos de archivo requeridos, con el fin de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada gestión documental de

los procesos electorales adelantados por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Departamento del Cauca.

En este sentido de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría General, con el fin de resolver la necesidad presentada realizará una Invitación Pública de Mínima Cuantía donde se escogerá la propuesta más favorable que cumpla con las especificaciones requeridas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ALCANCE:

2.1. OBJETO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A TRANSFERIR A TÍTULO DE COMPRAVENTA ELEMENTOS DE ARCHIVO, DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL GENERADO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POSELECTORALES Y PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

Nota 1: El valor de cada uno de los elementos incluye IVA

2.2 IDENTIFICACIÓN CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
24121503	Cajas para empacar
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44122003	Carpetas

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

A continuación, se relacionan las siguientes condiciones técnicas de los elementos a suministrar.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	caja de papel carta 75g/m	10	Caja
2	caja de papel oficio de 75 g/m	5	Caja
3	carpetas cuatro aletas blancas o propalcote	6308	unidad
4	cajas para archivo inactivo referencia x200	500	unidad

2.4. EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar experiencia con dos (2) contratos ejecutados cuyo objeto o actividades, sea compraventa de materiales y elementos de oficina o papelería, donde uno de los contratos se encuentre relacionados los ítems del presente proceso, los cuales sumados entre si,

expresados en SMLMV a la fecha de terminación de cada contrato, sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación expresado en salaries mínimos legales mensuales vigentes 2026

Cuando se trate de experiencia con el sector público, el futuro contratista deberá aportar copia de los contratos y acta de recibo a entera satisfacción o acta de liquidación o certificaciones de cumplimiento final que tengan relación con el objeto contractual o actividad a ejecutar, donde se pueda verificar.

- Número del contrato.
- Contratante.
- Contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

En el caso de los contratos celebrados con entidades privadas, los ingresos del mismo deben haber sido debidamente facturado y/o declarados en la respectiva declaración de renta, situación que se acreditara con las copias de las facturas (en el caso de quienes estén obligados a facturar), o del anexo a la declaración de renta firmado por el contador público en el caso de los no obligados a facturar o Certificado de pago del contador público de la empresa y/o entidad, con los respectivos anexos del profesional que lo expide que estén vigentes.

Para el caso de experiencia que haya sido obtenida como integrante de un consorcio O unión temporal, se considerará de acuerdo al porcentaje de participación del integrante.

3. OBLIGACIONES

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, el contratista seleccionado debe tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2. Cumplir las normas legales vigentes, frente al sistema de seguridad social y parafiscal en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.
3. Constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
6. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
7. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.
8. Adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista debe cumplir con las obligaciones que se relacionan a continuación:

1. El contratista deberá cumplir a entera satisfacción con el servicio contratado, en las cantidades y con las especificaciones técnicas establecidas, bajo sus propios medios en el lugar y fechas que para ello disponga la entidad, por medio del supervisor del contrato.
2. El contratista Entregará los elementos exigidos en las cantidades y especificaciones solicitadas, bajo las condiciones técnicas exigidas.
3. El contratista conservando su autonomía deberá cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos y condiciones técnicas exigidas por la entidad en los estudios previos, en la invitación, en la propuesta presentada y aceptada, respondiendo por las condiciones de calidad y buen funcionamiento conforme a la garantía de cada uno.
4. Realizar el ingreso a Almacén de la secretaria general del Cauca, de los bienes que hacen parte del objeto contractual, previa revisión del encargado del Almacén y del Supervisor del contrato; bienes que se entregaran mediante acta de entrega a la entidad beneficiaria.
5. Realizar la reposición de los bienes defectuosos o en mal estado en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
6. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
7. Entregar bienes de calidad de conformidad con los parámetros del mercado y todas las especificaciones, cantidades y descripciones establecidas en el presente proceso contractual.
8. Responder de manera inmediata los requerimientos del Supervisor, relacionados con el desarrollo del objeto contractual.

3.3. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Pagar al contratista el valor estipulado de conformidad con la ejecución y el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
2. Ejercer la supervisión del contrato.

3. PLAZO

El plazo para la ejecución del objeto contractual será hasta el 17 de junio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción del acta de inicio debidamente suscrita por el supervisor y el futuro contratista.

4. SUPERVISIÓN

EL DEPARTAMENTO supervisará el cumplimiento del contrato de manera compartida a través del secretario general, o quien haga sus veces. Supervisión la cual será desarrollado conforme a las disposiciones de la ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Las partes acuerdan que EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a través del secretario general o quien haga sus veces podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($25.640.000); IVA INCLUIDO**, Y todos los demás costos directos e indirectos, teniendo en cuenta que es el presupuesto estimado para la presente vigencia.

Nota: Para determinar el anterior valor, la entidad consultó los precios del mercado a través de cotizaciones, entre las cuales se tuvo en cuenta como resultado EL PROMEDIO de los valores cotizados, con el fin de determinar el presupuesto oficial, como se muestra a continuación:

(ver el recuadro en la pagina siguiente)

6. ESTUDIOS DE MERCADO

Con el fin de determinar la demanda y establecer los precios de mercado para la contratación requerida, la entidad procedió a solicitar 2 cotizaciones en el mercado a efecto de calcular el **VALOR PROMEDIO MÁXIMO A OFERTAR** de cada ítem.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIÓN 1 EXPOSOLUCIONES SAS		COTIZACIÓN 2 SEDHANK SAS		PROMEDIO VALOR MAXIMO A OFERTAR	
				VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	caja de papel carta 75g/m	10	CAJA	$ 220.000	$ 2.200.000	$ 226.000	$ 2.260.000	$ 223.000	$ 2.230.000
2	caja de papel oficio de 75 g/m	5	CAJA	$ 284.000	$ 1.420.000	$ 285.840	$ 1.429.200	$ 284.920	$ 1.424.600
3	carpetas cuatro aletas blancas o propalcote	6308	UNIDAD	$ 2.600	$ 16.400.800	$ 2.500	$ 15.770.000	$ 2.550	$ 16.085.400
4	cajas para archivo inactivo referencia x200	500	UNIDAD	$ 11.000	$ 5.500.000	$ 12.600	$ 6.300.000	$ 11.800	$ 5.900.000
TOTAL									**$ 25.640.000**

7. FORMA DE PAGO

EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un acta, e conformidad con los elementos efectivamente entregados, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura y de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

8. GARANTÍAS

En aplicación del Decreto 1082 de 2015, la Entidad considera la necesidad de exigir al contratista o prestador del servicio seleccionado la constitución de las siguientes garantías con el fin de propender por un cumplimiento oportuno, una adecuada calidad del servicio, entre otros las cuales deberán presentarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

b) **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7 #6).

La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato. (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7 # 4).

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

9. GASTOS DEL CONTRATISTA

Será por cuenta del contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al contratista pagar los impuestos, derechos, tasas y ejecución del contrato con base en el mismo.

10. DESCUENTOS

El futuro Contratista debe asumir los gastos ocasionados dentro del contrato teniendo en cuenta los descuentos de ley.

Los impuestos que aplica el Departamento del Cauca para los procesos de contratación estatal se encuentran en la página http://www.cauca.gov.co, en la sección: Atención al ciudadano, Preguntas Frecuentes / ¿Cuáles son los descuentos que aplica la Gobernación del Cauca para materia de contratación estatal?, accediendo al siguiente link; https://www.cauca.gov.co/AtencionalCiudadano/Paginas/Preguntas-Frecuentes.aspx.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Con fundamento al valor estimado del contrato, el proceso de invitación, se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, según lo dispuesto en el Art 94 de la ley 1474 de 2011, y la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 Igualmente se aplicarán las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

CDP	FECHA	APORTANTE	VALOR	VALOR A COMPROMETER
3024	12 de mayo de 2026	Nivel central	25.640.000	25.640.000

Dado en la ciudad de Popayán, a los 20 días del mes de mayo de 2026

FRANKY DARÍO ALMARIO BRAVO
SECRETARIO GENERAL

Revisó aspectos técnicos: Ana mireza Patiño- Almacenista General
Proyectó: Diana Marcela Vasquez Arias– Abogada Contratista S.G.