



ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN INVITACION PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar los estudios previos pertinentes para la necesidad que pretende suplir La Gobernación del Chocó.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad elaborará un estudio previo que contendrá:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.

1.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Educación del Departamento del Chocó, en su condición de entidad pública comprometida con la eficiencia administrativa y el desarrollo del talento humano, requiere adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía para el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DONDE FUNCIONA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CHOCÓ.**

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la cual se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, en su artículo 2° proclama la democracia participativa como uno de los pilares bajo los cuales se organiza el Estado Social de Derecho y establece dentro de sus fines esenciales, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida política de la Nación.

En plena concordancia, el Artículo 209 superior estipula que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Para el cumplimiento de estos postulados, los organismos estatales deben asegurar la existencia de condiciones logísticas mínimas que permitan a los servidores públicos desempeñar sus funciones sin dilaciones injustificadas.

Por otro lado, los Artículos 286, 287 y 298 de la Carta Política confieren autonomía a los departamentos para la gestión de sus asuntos seccionales, la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio, y el ejercicio de funciones de coordinación y complementariedad de la acción municipal, actuando como intermediarios entre la Nación y los Municipios. Bajo este amparo legal, la Gobernación del Chocó y su Secretaría de Educación Departamental tienen la competencia y la responsabilidad de dirigir, organizar y prestar el servicio público educativo con sujeción a las reglas de administración y gestión del sector público colombiano.



La Secretaría de Educación Departamental del Chocó, en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales que le han sido asignadas, requiere garantizar que las diferentes dependencias que integran su estructura administrativa cuenten con condiciones físicas, funcionales y adecuadas para el desarrollo continuo y eficiente de sus actividades.

En el ejercicio de sus funciones, las distintas áreas de la Secretaría requieren disponer de espacios de trabajo dotados con mobiliario suficiente, funcional, seguro y adecuado a las características de las actividades que desarrollan los servidores públicos y demás personal que presta sus servicios en la Entidad. En este sentido, el mobiliario de oficina constituye un elemento necesario para garantizar la adecuada organización de los puestos de trabajo, la conservación de documentos y elementos institucionales, la atención al ciudadano y el desarrollo de las actividades administrativas y misionales. De acuerdo con las necesidades identificadas por la Secretaría, se presenta la necesidad de **adquirir e instalar bienes muebles y enseres de oficina**, destinados a complementar, renovar y/o reemplazar aquellos elementos que resultan insuficientes, deteriorados, obsoletos o que han perdido sus condiciones de funcionalidad como consecuencia del uso continuo y del transcurso del tiempo.

La renovación y dotación del mobiliario permitirá mejorar las condiciones de funcionamiento de las dependencias, optimizar la utilización de los espacios físicos y proporcionar a los servidores públicos puestos de trabajo que respondan a criterios de funcionalidad, seguridad, organización y ergonomía, contribuyendo de esta manera al adecuado desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Departamental.

La necesidad adquiere especial relevancia si se tiene en cuenta que la disponibilidad y adecuado estado de los bienes muebles y enseres constituye un componente básico para el funcionamiento ordinario de las oficinas y para la prestación oportuna de los servicios administrativos a cargo de la Secretaría. La insuficiencia o deterioro del mobiliario puede generar dificultades en la organización de los espacios, afectar las condiciones de trabajo y limitar la capacidad operativa de las dependencias. En consecuencia, resulta necesario contar con bienes muebles y enseres que cumplan las condiciones técnicas y de calidad requeridas por la Entidad, que sean nuevos, aptos para el uso institucional y que sean suministrados e instalados en las dependencias determinadas por la Secretaría, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.

La contratación deberá comprender integralmente el suministro, transporte, cargue, descargue, entrega, ensamble y/o instalación de los bienes que así lo requieran, garantizando que estos sean recibidos en condiciones adecuadas de calidad, funcionamiento y presentación, y que queden disponibles para su utilización por parte de las respectivas dependencias.

De esta manera, la adquisición pretendida se encuentra directamente relacionada con la necesidad institucional de **fortalecer las condiciones físicas y operativas de las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó**, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de la gestión administrativa y al cumplimiento de las funciones públicas a su cargo.



ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

En consonancia con las funciones de dirección, planificación y gestión de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, y con el propósito vinculante de garantizar la prestación del servicio administrativo en las mejores condiciones operativas, el alcance de este contrato bajo el objeto de **"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DONDE FUNCIONA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CHOCÓ.**

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la modalidad de selección de mínima cuantía resulta procedente para la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad estatal.

La procedencia de esta modalidad se determina fundamentalmente en función de la cuantía del proceso, calculada a partir del presupuesto oficial estimado, y opera con independencia del objeto contractual. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha reiterado que la mínima cuantía constituye una modalidad especial de selección y que el factor determinante para su procedencia es que el valor de la contratación no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

En el presente caso, de acuerdo con el estudio de mercado realizado, el presupuesto oficial estimado para la adquisición de los bienes muebles y enseres requeridos por la Secretaría de Educación Departamental del Chocó asciende a la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$85.000.000)**, incluido el valor de los bienes, impuestos a que haya lugar y los costos asociados con transporte, cargue, descargue, armado e instalación, según corresponda.

En consecuencia, una vez verificado el valor correspondiente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la entidad para la respectiva vigencia fiscal, se determina que el valor estimado del presente proceso se encuentra dentro del rango correspondiente a la modalidad de mínima cuantía, razón por la cual esta es la modalidad de selección jurídicamente procedente.

Acuerdos Marco de Precios

Ahora bien, teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende la adquisición de bienes muebles y enseres de oficina y que, por razón de su cuantía, el proceso se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la modalidad de mínima cuantía, no resulta jurídicamente exigible desplazar dicha modalidad para acudir obligatoriamente a un Acuerdo Marco de Precios por el solo hecho de que eventualmente existiera un instrumento de agregación de demanda relacionado con alguno de los bienes objeto de la contratación.

Lo anterior encuentra fundamento en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y ha sido desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, entidad que ha



señalado que, con la modificación introducida por dicha disposición, la mínima cuantía es un procedimiento autónomo e independiente frente a los Acuerdos Marco de Precios y que, cuando concurren ambos mecanismos, tratándose de procesos cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, **prevalece la modalidad de mínima cuantía**.

En particular, la Agencia ha señalado que la derogatoria tácita del artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 eliminó la regla conforme a la cual las entidades debían acudir obligatoriamente a la Tienda Virtual del Estado Colombiano cuando se tratara de bienes o servicios de características técnicas uniformes incluidos en un Acuerdo Marco y el proceso estuviera dentro de la mínima cuantía.

Por tanto, para el presente proceso la existencia eventual de un Acuerdo Marco de Precios o de otro instrumento de agregación de demanda no impide ni desplaza la utilización de la modalidad de mínima cuantía, siempre que se mantenga el presupuesto oficial dentro del límite legal correspondiente.

Lo anterior no obsta para que la entidad, en ejercicio de sus deberes de planeación y selección objetiva, pueda consultar la Tienda Virtual del Estado Colombiano y verificar la existencia de instrumentos de agregación de demanda que resulten relacionados con los bienes requeridos, especialmente como elemento de referencia para el análisis de mercado y la determinación de las condiciones económicas del proceso.

Aplicación al proceso

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta:

1. Que la necesidad institucional se encuentra plenamente identificada;
2. Que el objeto contractual corresponde al suministro de bienes muebles y enseres;
3. Que el presupuesto oficial estimado asciende a **OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$85.000.000)**;
4. Que dicho valor se encuentra dentro del límite correspondiente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad;
5. Que la mínima cuantía procede con independencia del objeto contractual cuando se cumple el presupuesto cuantitativo establecido por la ley; y
6. Que la normativa vigente y la doctrina de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente reconocen la autonomía y prevalencia de la mínima cuantía frente a la concurrencia con Acuerdos Marco de Precios;

se concluye que la modalidad de selección aplicable para la presente contratación es la **MÍNIMA CUANTÍA**, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el proceso deberá adelantarse mediante **Invitación Pública de Mínima Cuantía**, observando las reglas, etapas, términos y requisitos establecidos en el régimen jurídico aplicable y en los documentos que conforman el proceso de contratación.

La modalidad seleccionada garantiza los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad y pluralidad de oferentes, permitiendo a la entidad



satisfacer la necesidad identificada mediante un procedimiento ágil y competitivo, acorde con la cuantía y naturaleza de la contratación.

Finalmente, deberá dejarse constancia en el expediente de la verificación efectuada respecto del valor correspondiente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad para la vigencia fiscal correspondiente, como soporte de la procedencia de la modalidad de mínima cuantía.

1. LA DESCRIPCIÓN OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS.

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DONDE FUNCIONA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CHOCÓ.

1.2. CLASIFICACION UNSPSC.

Se efectuó la clasificación y el servicio a contratar tiene los siguientes códigos:

Ítem	Bien objeto de adquisición	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC
1	Silla de oficina ejecutiva Tipo 1	56000000 – Muebles, mobiliario y decoración	56110000 – Muebles comerciales e industriales	56112100 – Asientos	56112104 – Sillas para ejecutivos	56112104
2	Silla de oficina ejecutiva Tipo 2	56000000 – Muebles, mobiliario y decoración	56110000 – Muebles comerciales e industriales	56112100 – Asientos	56112104 – Sillas para ejecutivos	56112104
3	Estantería metálica ajustable	56000000 – Muebles, mobiliario y decoración	56100000 – Muebles de alojamiento	56101700 – Muebles de oficina	56101701 – Cajoneras o estanterías	56101701
4	Archivo rodante manual	56000000 – Muebles, mobiliario y decoración	56100000 – Muebles de alojamiento	56101700 – Muebles de oficina	56101708 – Archivadores	56101708

2. ALCANCE:

El contratista debe garantizar la entrega de la totalidad de elementos y con las especificaciones técnicas requeridas cumpliendo con las obligaciones pactadas para suministrar los implementos establecidos en las condiciones técnicas.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades señaladas en este documento, así como las que se establezcan en el respectivo contrato:



ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (A)
1	SILLAS PARA OFICINA EJECUTIVA: Espaldar ergonómico: Polipropileno reforzado y tapizado con malla en nylon Material del asiento: Tapizado con espuma laminada de alta densidad Mecanismo Asiento: Ajustable en altura Ruedas: Para piso duro o alfombra Base: Giratoria en nylon reforzado Rodachinas en nylon con doble rueda	UN	50
2	SILLAS PARA OFICINA EJECUTIVA: Espaldar ergonómico: Tapizado con espuma laminada de alta densidad Material del asiento: Tapizado con espuma laminada de alta densidad Mecanismo Asiento: Ajustable en altura Ruedas: Para piso duro o alfombra Base: Giratoria en nylon reforzado Rodachinas en nylon con doble rueda Carcaza externa e interna: Polipropileno	UN	50
3	Estantería metálica ajustable: estructura destinada al almacenamiento y organización de documentos y elementos de oficina, fabricada en acero laminado en frío o material de características iguales o superiores, con una altura mínima de 1,80 metros, ancho mínimo de 0,90 metros y profundidad mínima de 0,40 metros, conformada por mínimo cinco (5) niveles de almacenamiento con entrepaños metálicos regulables en altura. Deberá soportar como mínimo 80 kg por nivel, distribuidos uniformemente	UN	5
4	Archivo rodante: sistema de archivo rodante manual destinado al almacenamiento y organización de documentación, con dimensiones aproximadas de 2,10 metros de alto x 2,00 metros de largo x 1,00 metro de profundidad, conformado por estructura metálica fabricada en acero laminado en frío o material de características iguales o superiores, con sistema de desplazamiento sobre rieles, módulos y entrepaños metálicos destinados al	UN	1



5	almacenamiento documental. Deberá contar con mínimo cinco (5) niveles útiles de almacenamiento, sistema de rodamiento y desplazamiento adecuado para soportar la carga prevista, mecanismos de seguridad y topes de final de recorrido que eviten desplazamientos accidentales		1
	Transporte, cargue, descargue, armado e instalación	GLOBAL	

3.1. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con la Secretaría de Educación Departamental, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS MATERIALES

Los elementos serán recibidos en el área de Almacén de la Secretaría de Educación Departamental con la coordinación de quien asigne en la supervisión, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor, de cada uno de los elementos a entregar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

1. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DE PRECIOS

En desarrollo de las actividades de planeación contractual, la Secretaría de Educación Departamental del Chocó realizó el análisis de mercado correspondiente a la adquisición de bienes muebles y enseres destinados a las diferentes dependencias donde desarrolla sus actividades administrativas y misionales.

El presente estudio tiene como finalidad identificar las condiciones de oferta y demanda existentes en el mercado, establecer referencias de precios para los bienes requeridos, analizar las condiciones económicas y logísticas que pueden incidir en el valor de la adquisición y determinar un presupuesto oficial estimado para el proceso contractual.

Para la elaboración del presente análisis se acudió principalmente a información pública disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, administrada por la Agencia



Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como a antecedentes de contratación pública y precios históricos de bienes de características similares.

La nueva ficha técnica contempla los siguientes bienes:

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Silla de oficina ejecutiva – Tipo 1	50
2	Silla de oficina ejecutiva – Tipo 2	50
3	Estantería metálica ajustable	5
4	Archivo rodante de 2,10 m de alto x 2,00 m de largo x 1,00 m	1
	TOTAL	106

Las cantidades y características anteriores corresponden a la ficha técnica suministrada por la entidad.

2. METODOLOGÍA DEL ESTUDIO

Para establecer el comportamiento de los precios del mercado se aplicó una metodología basada en:

1. Consulta de precios históricos de bienes similares adquiridos por entidades públicas.
2. Consulta de órdenes de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.
3. Identificación de bienes con características técnicas semejantes.
4. Comparación de precios unitarios.
5. Análisis de las diferencias existentes entre los bienes de referencia y los bienes requeridos por la Secretaría.
6. Consideración de las condiciones particulares de transporte, entrega, cargue, descargue, armado e instalación.
7. Determinación de valores unitarios estimados para cada ítem.
8. Consolidación del presupuesto oficial.

La metodología utilizada se encuentra acorde con las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, que contempla como mecanismos para la elaboración del estudio de mercado los sondeos de mercado, la consulta de bases de datos especializadas y el análisis de precios históricos.

La Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, actualizada por Colombia Compra Eficiente en 2025, constituye un instrumento orientador para comprender el mercado, analizar la oferta y demanda y estructurar adecuadamente el proceso contractual.

En consecuencia, los valores utilizados en el presente estudio **no corresponden a cotizaciones de proveedores**, sino a referencias de mercado provenientes de operaciones de contratación pública y a estimaciones efectuadas a partir de dichas referencias.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS

Para el análisis se tuvieron en cuenta principalmente las siguientes fuentes:



3.1. Orden de Compra TVEC No. 166258 – Vigencia 2026

En esta orden de compra, emitida el 26 de junio de 2026, se registraron, entre otros, los siguientes bienes:

- Archivador rodante de 4 módulos, 2 metros de alto: \$10.499.000.
- Silla de oficina ergonómica: \$559.000.
- Estante metálico de cinco entrepaños y 1,76 metros de alto: \$459.000.

El valor total de dicha orden ascendió a \$24.810.000

Esta referencia resulta particularmente útil por tratarse de una operación reciente de 2026 y porque contiene simultáneamente bienes pertenecientes a las mismas categorías generales del presente proceso.

3.2. Orden de Compra TVEC No. 158437

En esta orden de compra se registraron:

- Silla Delphi ejecutiva con brazos ajustables y base en nylon: \$484.330 por unidad.
- Estantería metálica gris: \$1.190.000 por unidad.

La orden fue creada en diciembre de 2025.

Estos valores constituyen referencias históricas recientes para efectos de comparar el comportamiento de precios de sillas ejecutivas y estanterías metálicas.

3.3. Orden de Compra TVEC No. 156033

En esta operación se registró:

- Archivo rodante manual: \$13.124.986.
- Silla Loto Presidente: \$458.269.

La orden fue creada en 2026 y constituye una referencia adicional para el comportamiento del mercado de mobiliario y sistemas de archivo.

3.3. Orden de Compra TVEC No. 154328

Esta orden registró, entre otros bienes:

- Sistema de archivo rodante manual: \$12.000.000 por unidad.
- Mueble metálico con cuatro entrepaños graduables: \$1.600.000.
- Silla Presidente Ultra ergonómica: \$800.000.

La información constituye una referencia relevante para identificar el rango de precios existente en el mercado de mobiliario institucional y sistemas de archivo.



3.4. Orden de Compra TVEC No. 154035

En esta orden se registró un archivo rodante doble mecánico de seis módulos por valor de \$34.750.000 por unidad.

Esta referencia evidencia que el valor de los sistemas de archivo rodante puede variar sustancialmente dependiendo del número de módulos, dimensiones, mecanismo de desplazamiento y características constructivas.

3.5. Orden de Compra TVEC No. 141956

En esta operación se registró un sistema de archivo rodante manual por \$8.453.522 por unidad, con instalación incluida según las condiciones de entrega consignadas en la orden.

Esta referencia resulta particularmente útil para el presente proceso, toda vez que permite observar un precio de archivo rodante que incluye una condición de instalación.

3.6. Orden de Compra TVEC No. 167543

En esta orden se registraron, entre otros:

- Silla Presidente Mobi XJ: \$506.464.
- Sistema de archivo rodante manual: \$10.647.287 por unidad.

La operación constituye otra referencia reciente para el comportamiento de precios de mobiliario de oficina y sistemas de archivo.

4. ANÁLISIS DE PRECIOS DE LAS SILLAS

La información consultada evidencia que los precios de sillas ejecutivas y ergonómicas presentan variaciones dependiendo de sus características, materiales, mecanismos de ajuste, tipo de base, rodachinas, tapizado y demás condiciones técnicas.

Las referencias encontradas presentan los siguientes valores:

Fuente	Bien de referencia	Valor unitario
OC 166258 – 2026	Silla de oficina ergonómica	\$559.000
OC 158437 – 2025	Silla Delphi ejecutiva	\$484.330
OC 156033 – 2026	Silla Loto Presidente	\$458.269
OC 154328 – 2025	Silla Presidente Ultra ergonómica	\$800.000
OC 167543 – 2026	Silla Presidente Mobi XJ	\$506.464

Las referencias anteriores permiten establecer un rango aproximado de precios para sillas de oficina ejecutivas y ergonómicas entre \$458.269 y \$800.000 por unidad, dependiendo de sus especificaciones.

5. VALOR ESTIMADO DE LAS SILLAS TIPO 1



Para las 50 sillas Tipo 1 se establece un valor unitario estimado de: **\$600.000 por unidad.**

Este valor se encuentra dentro del rango observado en las operaciones de contratación pública consultadas y contempla las características mínimas exigidas por la entidad, entre ellas:

- espaldar ergonómico;
- polipropileno reforzado;
- malla de nylon;
- asiento con espuma laminada de alta densidad;
- ajuste de altura;
- base giratoria en nylon reforzado;
- rodachinas de nylon con doble rueda.

La ficha técnica establece expresamente estas características.

Cálculo:

50 unidades × \$600.000 = **\$30.000.000**

6. VALOR ESTIMADO DE LAS SILLAS TIPO 2

Para las 50 sillas Tipo 2 se establece un valor unitario estimado de: **\$700.000 por unidad.**

Este valor se establece considerando que la Tipo 2 incorpora características diferentes respecto de la Tipo 1, particularmente el espaldar y asiento tapizados con espuma laminada de alta densidad y carcasa interna y externa en polipropileno.

El valor estimado se encuentra dentro del rango observado en las referencias de mercado y guarda correspondencia con la mayor especificación técnica prevista para este tipo de silla.

Cálculo:

50 unidades × \$700.000 = **\$35.000.000**

7. ANÁLISIS DE PRECIOS DE LAS ESTANTERÍAS

Respecto de las estanterías metálicas, se identificaron las siguientes referencias:

Fuente	Descripción	Valor unitario
OC 166258 – 2026	Estante metálico, 5 entrepaños, 1,76 m	\$459.000
OC 158437 – 2025	Estantería metálica gris	\$1.190.000
OC 164022 – 2026	Estantería metálica 1,80 × 1,00 × 0,40 m	\$1.165.010
OC 154328 – 2025	Mueble metálico, cuatro entrepaños graduables	\$1.600.000

Las diferencias entre los precios obedecen, entre otros factores, a dimensiones, capacidad, número de entrepaños, material, espesor, acabado y condiciones de suministro.



Para efectos del presente proceso se adopta como valor unitario estimado:

\$1.000.000 por estantería.

Cálculo:

5 unidades × \$1.000.000 = **\$5.000.000**

Este valor se considera razonable como referencia preliminar, sin perjuicio de que la ficha técnica definitiva deberá establecer las dimensiones, número de niveles, capacidad de carga, calibre, acabado y demás características necesarias para garantizar la comparabilidad del bien.

8. ANÁLISIS DE PRECIOS DEL ARCHIVO RODANTE

El archivo rodante constituye el bien que presenta mayor dispersión de precios dentro del mercado consultado.

Se encontraron, entre otras, las siguientes referencias:

Fuente	Descripción	Valor unitario
OC 141956 – 2025	Sistema de archivo rodante manual	\$8.453.522
OC 166258 – 2026	Archivador rodante, 4 módulos, 2 m alto	\$10.499.000
OC 156033 – 2026	Archivador rodante manual	\$13.124.986
OC 154328 – 2025	Sistema de archivo rodante manual	\$12.000.000
OC 167543 – 2026	Sistema de archivo rodante manual	\$10.647.287
OC 154035 – 2026	Archivo rodante doble mecánico de 6 módulos	\$34.750.000
OC 167895 – 2026	Archivo rodante de 2 módulos fijos y 4 carros móviles	\$29.800.000

Estas referencias evidencian que el precio depende sustancialmente de las dimensiones, número de módulos, sistema mecánico o manual, capacidad de almacenamiento y demás características constructivas.

Para efectos de la estimación presupuestal se adopta como referencia: **\$8.453.522 por unidad.**

La utilización de este valor se considera técnicamente prudente, toda vez que corresponde a una operación de contratación pública en la que se registró un sistema de archivo rodante manual por dicho valor, con instalación incluida en las condiciones de entrega.

Cálculo:

1 unidad × \$8.453.522 = **\$8.453.522**



9. RESUMEN DE PRECIOS UNITARIOS ESTIMADOS

Ítem	Bien	Cantidad	Valor unitario estimado	Subtotal
1	Silla ejecutiva Tipo 1	50	\$600.000	\$30.000.000
2	Silla ejecutiva Tipo 2	50	\$700.000	\$35.000.000
3	Estantería metálica ajustable	5	\$1.000.000	\$5.000.000
4	Archivo rodante	1	\$8.453.522	\$8.453.522
	Subtotal bienes	106		\$78.453.522

10. COSTOS DE TRANSPORTE, CARGUE, DESCARGUE, ARMADO E INSTALACIÓN

El valor de los bienes no constituye por sí solo el costo total de la contratación, debido a que la ejecución deberá realizarse en las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, en Quibdó.

En consecuencia, deben considerarse los costos asociados con:

- transporte;
- cargue;
- descargue;
- embalaje y protección;
- manipulación;
- armado;
- ensamble;
- instalación, cuando corresponda;
- desplazamiento del personal técnico;
- demás costos necesarios para la entrega efectiva de los bienes.
-

Esta consideración es particularmente importante para el archivo rodante y las estanterías, por sus características físicas y por la necesidad de garantizar su correcta instalación.

Con fundamento en el comportamiento observado en el mercado y considerando las condiciones particulares de entrega en el departamento del Chocó, se estima inicialmente una bolsa de **\$6.546.478** para cubrir los costos directos asociados al transporte, cargue, descargue, armado e instalación que resulten necesarios.

Este valor constituye una **estimación presupuestal y no una cotización**, por lo que deberá ser objeto de verificación durante la ejecución de las actividades preparatorias y de conformidad con las condiciones efectivamente ofrecidas por el mercado.

11. MATRIZ CONSOLIDADA DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO



Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Subtotal
1	Silla ejecutiva Tipo 1	50	\$600.000	\$30.000.000
2	Silla ejecutiva Tipo 2	50	\$700.000	\$35.000.000
3	Estantería metálica ajustable	5	\$1.000.000	\$5.000.000
4	Archivo rodante	1	\$8.453.522	\$8.453.522
5	Transporte, cargue, descargue, armado e instalación	1	\$6.546.478	\$6.546.478
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO				\$85.000.000

En consecuencia: **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$85.000.000).**

12. ANÁLISIS DE LA OFERTA

El mercado analizado evidencia la existencia de una oferta plural de proveedores de mobiliario de oficina, muebles metálicos y sistemas de archivo.

Los bienes pueden ser suministrados por:

- fabricantes de mobiliario;
- distribuidores;
- comercializadores de muebles de oficina;
- proveedores especializados en archivo;
- empresas que integran suministro, transporte e instalación.

Las operaciones consultadas en la TVEC demuestran la existencia de transacciones recientes de bienes similares por parte de entidades públicas, lo que permite concluir que existe oferta para las categorías de bienes requeridas.

Sin embargo, se observa una diferencia importante entre los productos de línea comercial y los sistemas especializados de archivo rodante. Por ello, las condiciones técnicas del archivo deberán estar suficientemente definidas antes de solicitar ofertas o adelantar el proceso de selección.

13. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda de la entidad se encuentra determinada por la necesidad de disponer de mobiliario adecuado para las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó.

La adquisición proyectada comprende:

- 50 sillas ejecutivas Tipo 1;
- 50 sillas ejecutivas Tipo 2;
- 5 estanterías metálicas;



- 1 archivo rodante.

La contratación busca atender necesidades relacionadas con puestos de trabajo, organización de espacios, almacenamiento y conservación de documentación.

La cantidad total de 106 bienes permite estructurar una adquisición integral, evitando la fragmentación de necesidades homogéneas.

14. ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS FUENTES

La información consultada permite observar los siguientes rangos:

Sillas

Las referencias identificadas se encuentran aproximadamente entre \$458.269 y \$800.000 por unidad, dependiendo de las características del producto.

Los valores adoptados para este estudio, de \$600.000 para la Tipo 1 y \$700.000 para la Tipo 2, se encuentran dentro de dicho comportamiento de mercado.

Estanterías

Las referencias observadas se encuentran entre aproximadamente \$459.000 y \$1.600.000 por unidad.

El valor estimado de \$1.000.000 por unidad se encuentra dentro del rango identificado.

Archivo rodante

Se observa una mayor dispersión, con referencias desde aproximadamente \$8.453.522 hasta \$34.750.000 por unidad, dependiendo de sus características.

Para el presente proceso se utiliza como referencia el valor de \$8.453.522, correspondiente a un sistema de archivo rodante manual registrado en una operación de contratación pública.

15. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN

Debido a que las referencias consultadas corresponden a diferentes fechas, entidades, ubicaciones, cantidades y condiciones comerciales, no resulta técnicamente adecuado trasladar automáticamente cada precio histórico al presente proceso.

Por ello, los valores fueron objeto de una valoración cualitativa teniendo en cuenta:

1. Fecha de la operación.
2. Características técnicas del bien.
3. Similitud con la ficha técnica.
4. Cantidad adquirida.
5. Condiciones de entrega.
6. Instalación.



7. Tipo de proveedor.
8. Naturaleza del bien.
9. Variaciones propias del mercado.
10. Condiciones logísticas asociadas al lugar de entrega.

En consecuencia, los precios utilizados en este estudio deben entenderse como **valores estimados de referencia**, y no como una reproducción automática de los precios registrados en las órdenes de compra consultadas.

No se aplica un factor porcentual único de actualización a todas las referencias, debido a que los bienes presentan comportamientos de mercado diferentes y las operaciones consultadas corresponden a bienes con distintas características.

16. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Con fundamento en las referencias de mercado consultadas, se establece un presupuesto oficial estimado de **OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$85.000.000)**.

El presupuesto se encuentra compuesto de la siguiente manera:

- **Bienes:** \$78.453.522
- **Transporte, cargue, descargue, armado e instalación:** \$6.546.478
- **TOTAL:** \$85.000.000

El presupuesto resulta consistente con los rangos de precios observados en las operaciones de contratación pública consultadas.

Particularmente, los valores estimados para las sillas y estanterías se encuentran dentro de los rangos observados en órdenes de compra recientes, mientras que el valor del archivo rodante se encuentra soportado en antecedentes de contratación pública que registran sistemas de archivo rodante manual por valores cercanos al adoptado para esta estimación.

El valor asignado a transporte, cargue, descargue, armado e instalación se incorpora como componente independiente del presupuesto, considerando que la entrega debe efectuarse en Quibdó y que algunos bienes, particularmente el archivo rodante, pueden requerir actividades de montaje y puesta en funcionamiento.

17. ADVERTENCIA SOBRE LA NATURALEZA DE LOS PRECIOS

La entidad deja constancia de que los precios utilizados en el presente estudio:

- no corresponden a cotizaciones obtenidas directamente de proveedores;
- corresponden a referencias de operaciones de contratación pública y estimaciones de mercado;
- fueron utilizadas como elementos orientadores para establecer el presupuesto;
- no implican que la entidad esté obligada a contratar por dichos valores;
- podrán ser objeto de ajuste si durante el proceso de contratación se obtiene información económica que evidencie una modificación sustancial de las condiciones del mercado.



La utilización de precios históricos resulta admisible como mecanismo de análisis del mercado; no obstante, Colombia Compra Eficiente recomienda, cuando sea posible, complementar el análisis con información proveniente directamente de potenciales proveedores.

18. CONCLUSIÓN

Del análisis realizado se concluye que existe oferta en el mercado para los bienes objeto del proceso y que los precios observados en diferentes operaciones de contratación pública permiten establecer referencias suficientes para efectuar una estimación inicial del valor de la adquisición.

El análisis evidencia que los precios de las sillas ejecutivas y las estanterías presentan un comportamiento relativamente homogéneo, mientras que los sistemas de archivo rodante presentan una mayor dispersión de precios debido a las diferencias en dimensiones, número de módulos, mecanismos de desplazamiento, capacidad y características constructivas.

Con base en las referencias analizadas y en los ajustes derivados de las características técnicas requeridas, se estima que el costo de la adquisición asciende a: **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$85.000.000)**

Este valor comprende los bienes requeridos, así como una estimación de los costos asociados con transporte, cargue, descargue, armado e instalación.

El presupuesto deberá ser entendido como **estimado**, construido a partir de información pública de mercado y precios históricos, y podrá ser ajustado cuando se cuente con información adicional que permita determinar con mayor precisión las condiciones económicas vigentes al momento de adelantar el proceso contractual.

Finalmente, se recomienda que, antes de publicar el proceso, la entidad verifique que las especificaciones técnicas de la **estantería metálica ajustable y del archivo rodante** se encuentren completamente definidas, particularmente en cuanto a dimensiones, capacidad, materiales, número de niveles o módulos, sistema de desplazamiento, acabado e instalación, con el fin de garantizar que los precios utilizados en la etapa precontractual sean efectivamente comparables.

Para establecer el presupuesto oficial estimado se realizó un análisis de precios de mercado tomando como referencia operaciones de contratación pública, órdenes de compra disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y antecedentes de adquisición de bienes de características similares. La determinación de los valores adoptados consideró las características técnicas de los bienes requeridos, las cantidades, las condiciones de entrega, los costos logísticos y las particularidades asociadas al lugar de ejecución.

Los valores utilizados corresponden a estimaciones de referencia y no a cotizaciones directas de proveedores. En consecuencia, el presupuesto oficial estimado asciende a **OCHENTA Y CINCO**



MILLONES DE PESOS (\$85.000.000), IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, conforme a la estructura presupuestal definida por la Entidad

En la ejecución del contrato resultante del presente proceso, el control estará a cargo de la supervisión del Contrato, quien debe basarse en la necesidad aprobadas y en los precios que se pacten en el contrato realizado con base en los precios de la oferta ganadora.

- 5. FORMA DE PAGO:** Se efectuará el pago del 100% del valor total del contrato una vez el contratista cumpla a cabalidad con el objeto del presente contrato, a través del ingreso a almacén y/o acta de recibo a satisfacción.

Para el pago se deberá tener en cuenta la presentación de la siguiente información: 1. Factura de los servicios prestados. 2. certificación de cumplimiento del objeto del contrato a satisfacción por el supervisor del contrato y aval para el pago con la respectiva entrada almacén. 3. Planilla de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 4. Los pagos están supeditados al PAC

NOTA 1: Se debe anexar para todos los pagos certificación y recibo de pago del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) y sistemas de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, cuando a ellos hubiere lugar. Salvo lo contemplado en el Art. 25 de la Ley 1607 de 2012.

NOTA 2: la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

Para los pagos, el contratista deberá presentar factura comercial, así:

- ✓ Denominación expresa como factura de venta.
- ✓ Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien suministra los bienes.
- ✓ Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes, junto con la discriminación del IVA pagado.
- ✓ Número consecutivo de factura de venta.
- ✓ Fecha de expedición de la factura.
- ✓ Descripción genérica o específica de los artículos vendidos.
- ✓ Valor total de la operación.
- ✓ Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.



Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

6. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución será de quince (15) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

7. OBLIGACIONES:

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica, estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Dar a conocer a la SECRETARÍA cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Comunicarle a la SECRETARÍA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
5. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
6. Presentar informe al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago
7. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SECRETARÍA.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SECRETARÍA para la correcta ejecución del mismo.
10. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten



tales situaciones el contratista deberá informar tal evento a la SECRETARÍA y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias

12. Conocer la invitación, con sus respectivas adendas, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

13. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, el pliego de condiciones con sus respectivas adendas, el Anexo Técnico, y el contrato, las buenas prácticas propias de la industria y del sector, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.

14. Suscribir oportunamente el acta de inicio.

15. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

16. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

17. El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

18. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. Específicas

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Suministrar la totalidad de los bienes objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas por la entidad en la ficha técnica y en los documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Garantizar que los bienes sean nuevos, originales, de primera calidad, aptos para el uso previsto y libres de defectos de fabricación, materiales o funcionamiento, y que correspondan a las especificaciones técnicas exigidas por la entidad.
3. Garantizar la correspondencia entre los bienes entregados y las especificaciones técnicas contratadas, absteniéndose de realizar sustituciones, modificaciones o entregas de bienes de características inferiores sin autorización previa y expresa de la entidad.
4. Realizar el transporte de los bienes hasta el lugar de entrega establecido por la entidad, asumiendo los costos asociados al traslado, embalaje, manipulación, cargue y descargue, cuando estos se encuentren a su cargo de acuerdo con las condiciones contractuales.
5. Realizar el embalaje y protección adecuada de los bienes durante su transporte, de manera que se eviten golpes, rayones, deformaciones, deterioros, humedad o cualquier otro daño que pueda afectar su calidad, funcionamiento o apariencia.



6. Realizar el armado, ensamble e instalación de los bienes que así lo requieran, particularmente las estanterías y el archivo rodante, garantizando que queden correctamente instalados, nivelados, ensamblados y aptos para su utilización.
7. Entregar los bienes en el lugar que determine la entidad, dentro del plazo establecido en el contrato y previa coordinación con el supervisor.
8. Coordinar con el supervisor del contrato la fecha y hora de entrega, suministrando oportunamente la información necesaria para facilitar el ingreso, descargue, recepción, armado e instalación de los bienes.
9. Garantizar que el personal encargado del transporte, entrega, armado e instalación observe las medidas de seguridad necesarias, así como las disposiciones internas de ingreso y permanencia establecidas por la entidad.
10. Retirar los materiales de empaque, embalaje y demás residuos generados con ocasión de la entrega, armado e instalación, dejando los espacios intervenidos en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
11. Realizar las correcciones, ajustes, cambios o reposiciones que sean requeridos por el supervisor, cuando durante la recepción se evidencie que alguno de los bienes no cumple con las especificaciones técnicas, cantidades o condiciones de calidad contratadas.
12. Reponer, por su cuenta y riesgo, los bienes que presenten daños, defectos de fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.
13. Otorgar y mantener vigente la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en los términos, condiciones y plazo establecidos en el contrato y en la oferta presentada.
14. Atender oportunamente las solicitudes de garantía que formule la entidad, efectuando las reparaciones, ajustes o reposiciones a que haya lugar dentro del término establecido contractualmente.
15. Asumir los costos de transporte, mano de obra, repuestos, materiales y demás conceptos asociados a la atención de garantías, cuando la falla o defecto sea atribuible al contratista, al fabricante o a la calidad del bien suministrado.
16. Entregar al supervisor los documentos asociados a los bienes, cuando resulten aplicables, tales como manuales de uso, recomendaciones de mantenimiento, certificados de garantía y demás documentación técnica suministrada por el fabricante.
17. Abstenerse de entregar bienes usados, remanufacturados, reparados o reacondicionados, salvo que la entidad lo haya autorizado expresamente, circunstancia que no se contempla para el presente suministro.



18. Responder por los daños que ocasione a las instalaciones, bienes o elementos de propiedad de la entidad durante las actividades de transporte, descargue, armado o instalación, cuando sean imputables a actuaciones u omisiones del contratista o de su personal.
19. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y de calidad ofrecidas, sin perjuicio de las modificaciones que legalmente puedan efectuarse al contrato.
20. Informar inmediatamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del plazo, las cantidades, las especificaciones o las condiciones de entrega, aportando las razones y soportes correspondientes.
21. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estas se encuentren relacionadas con el objeto contractual y no impliquen modificación de las condiciones esenciales del contrato.
22. Presentar, para efectos de recibo, la relación detallada de los bienes efectivamente entregados, indicando cantidades, descripción y demás información que permita verificar su correspondencia con las obligaciones contractuales.
23. Permitir y facilitar las actividades de inspección, verificación y control que realice la entidad, suministrando la información y documentación que sea requerida por el supervisor para comprobar el cumplimiento del contrato.
24. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones de terceros derivadas de actuaciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones contractuales y legales aplicables.
25. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de la ficha técnica, de la propuesta presentada y de los documentos que integran el contrato, siempre que sean compatibles con las obligaciones legalmente establecidas.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020:

2. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
3. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el



proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.

4. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
5. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
6. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
7. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
2. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
3. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato, conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011.
4. Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago, las facturas presentadas por el contratista
5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.
6. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la ley.
7. Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión deberá ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011:



1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato.
2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos.
3. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
5. Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
6. Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes.
7. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto.
8. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
9. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
11. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar LA GOBERNACIÓN.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley.
14. Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.
15. Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.
16. Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica).



17. Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

5.1.- LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato de prestación de servicios se ejecutará en el Departamento del Chocó, municipio de Quibdó en las instalaciones donde funciona la Secretaría de Educación Calle 24 No. 2-75.

6.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia. Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Ley 1150 de 2007 “Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Ley 1474 de 2011 Art 4, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”

De Acuerdo a lo anterior el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, en el capítulo V, título III Teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección de mínima cuantía y la celebración del contrato requerido. Realizado el análisis se determinó que corresponde a la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA, de conformidad con lo establecido por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y mediante el procedimiento establecido por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

7.- VIGILANCIA, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La dirección, control, vigilancia y verificación técnica de la ejecución del contrato será ejercida de manera directa por el Secretario de Educación Departamental del Chocó, a través de la designación formal de un funcionario público de su planta que asumirá las funciones de Supervisor. El Supervisor velará por el cumplimiento estricto de los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros de la contratación, aplicando los principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y las pautas fijadas en el Manual de Contratación de la Gobernación del Chocó.

8.- RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y ESTRUCTURACIÓN PRECONTRACTUAL: La planeación, estructuración técnica y la consolidación de estos estudios previos han sido coordinadas por el equipo de apoyo profesional y de contratación de la Secretaría de Educación Departamental, área que fungirá como interlocutora oficial durante la etapa de selección hasta el cierre de la invitación pública y la correspondiente firma del contrato.

9- MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

Considerando que el valor total estimado de la presente contratación no excede el límite financiero fijado como la mínima cuantía de la Gobernación del Departamento del Chocó (el cual corresponde al



diez por ciento 10% de su menor cuantía calculada para la vigencia fiscal actual), el procedimiento de selección pública que corresponde adelantar es la **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**.

Este proceso se regirá con estricto apego al procedimiento de Invitación Pública normado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (que modificó el Estatuto de Contratación), concordante con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, las directrices generales de la Ley 1150 de 2007 y las reglas específicas contenidas en la Subsección 5 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2) del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

10.- GARANTÍAS CONTRACTUALES Y ANÁLISIS DE RIESGO

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

El principio básico de asignación de riesgos consiste en que estos deben ser asumidos por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, se ha determinado en siguiente análisis de riesgos, en el anexo denominado “Matriz de Riesgos” que hace parte integral del presente estudio previo.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo, el Contratista y/o la Secretaría asumen los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por el Contratista y, consecuentemente, la Secretaría no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

La entidad evaluó 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 expidió Colombia Compra Eficiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Contratista y la Secretaría asumen los riesgos que se listan en el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

10.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

El contratista constituirá, a favor de la Gobernación y/o Secretaria de Educación Departamental como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o



contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones:

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

El CONTRATISTA deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE RESPECTO TOTAL DEL CONTRATO O No. de SMMVLV	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CONTRACTUAL	CUMPLIMIENTO de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato y seis (6) meses más y hasta su liquidación.	Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista.
CONTRACTUAL	Garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes. comprende reparación, reposición y demás actuaciones necesarias cuando los bienes presenten defectos imputables a su fabricación, calidad o funcionamiento.	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo de ejecución del contrato y seis (6) más contado a partir de la fecha de entrega final y recibo de la totalidad de los bienes entregados a satisfacción	Cubre a la entidad de los perjuicios, imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato.



Las vigencias de los amparos de la presente cláusula deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales, terminación y liquidación. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de La Secretaría. El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de La Secretaría y a cuenta del CONTRATISTA, quien por la firma del presente Contrato autoriza expresamente a La Secretaría para descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, previa facturación de los vales y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que La Secretaría pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la oficina de contratos de La Secretaría o la dependencia que tenga dicha función.

Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente Contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

Lo dispuesto en este numeral en cuanto a la aprobación de la garantía, no basta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que La Secretaría advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en este Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle La Secretaría so pena de hacerse acreedor a las multas establecidas en la cláusula correspondiente del Contrato.

11. REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS DE LOS PROPONENTES

11.1. Experiencia Mínima Exigida

El proponente deberá acreditar su idoneidad en el sector tecnológico mediante la presentación de máximo dos (2) contratos ejecutados, terminados y liquidados (si aplica) con entidades públicas o privadas, cuyo objeto contractual o actividades ejecutadas incluyan de manera directa la compraventa, compra y/o suministro de elementos de oficina

La sumatoria del valor de los dos contratos aportadas, indexadas a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) al momento de la terminación de cada contrato, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para la presente contratación. Las



certificaciones deberán contener de forma expresa: objeto, valor, fecha de inicio, fecha de terminación y manifestación de cumplimiento a satisfacción.

11.2 Requisitos adicionales

El proponente para el presente proceso contractual debe garantizar los siguientes requisitos técnicos adicionales:

REQUISITO 11.2.1 Establecimiento de Comercio. Para garantizar la adecuada ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de contratación y asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, los proponentes deberán acreditar que cuentan con un establecimiento de comercio principal, sucursal o agencia debidamente registrado ante la Cámara de Comercio Chocó, donde se desarrollen actividades iguales o afines al objeto del presente proceso, de acuerdo con su razón social. Además, dicho registro deberá tener una antigüedad mínima de diez (10) años a la fecha de presentación de la oferta.

El establecimiento de comercio a la fecha de publicación del presente proceso debe estar debidamente registrado en la Cámara de Comercio. Para lo cual se debe anexar con la propuesta el *certificado de matrícula de establecimiento de comercio* expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación, donde se evidencie que este pertenece al proponente.

Persona Jurídica u Oferente Singular: Acreditar la existencia y representación legal mediante el Certificado de Cámara de Comercio vigente (fecha de expedición no mayor a 30 días calendario previos al cierre del proceso), en el cual conste que su objeto social principal o secundario está directamente relacionado con la Venta de Equipos y Muebles para Oficina. y su duración no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

REQUISITO 11.2.2 Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los estándares de calidad, la adecuada coordinación logística, el control de los procesos de producción, empaque, almacenamiento y entrega de los bienes objeto del contrato, el proponente deberá acreditar la disponibilidad del siguiente personal mínimo, el cual deberá estar vinculado durante la ejecución contractual.

La acreditación del personal se realizará mediante hoja de vida, copia del documento de identidad, diploma o acta de grado, tarjeta profesional cuando aplique y certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia exigida.

No	. PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA
1	COORDINADOR DE CALIDAD Y ENTREGA	Formación: Técnico o Tecnólogo en Gestión en la Producción Industrial o afines. □ Experiencia: Acreditar cinco (5) años de experiencia relacionada con su núcleo de formación, contada a partir de la fecha de graduación.



		□ Además, deberá contar con más de dos (2) años de experiencia como supervisor de producción y con más de 1 año como auxiliar de producción.
--	--	--

NOTA 1. El contratista deberá allegar con la oferta la hoja de vida del personal propuesto, con una carta de autorización firmadas por parte del personal ofertado donde se indique la facultad del proponente para presentar las Hojas de vida al presente proceso de selección y carta de compromiso.

El personal antes mencionado, es el mínimo para efectos de habilitación de la oferta, sin embargo, el Contratista deberá incorporar, por su cuenta y riesgo todo el personal que se requiera para cumplir la FICHA técnica requerimientos y especificaciones mínimas, con los perfiles descritos, para el cumplimiento integral del contrato en términos de alcance, costo, tiempo y calidad.

NOTA 2: El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Secretaría. No obstante, esta se reversa el derecho de solicitar el retiro o remplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Secretaría

NOTA 3: Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato, por consiguiente, el contratista se someterá a consideración, con suficiente antelación a la supervisión la hoja (s) de Vida de la sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia profesional o técnico que se pretende remplazar.

REQUISITO 11.2.3 El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente, mediante la presentación de la constancia de autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), correspondiente a la vigencia exigible, expedida por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales – ARL, o el documento equivalente que permita verificar el resultado de la autoevaluación y el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Cuando de acuerdo con la normatividad vigente resulte procedente la presentación de un Plan de Mejoramiento, el proponente deberá acreditar su presentación y/o ejecución en los términos establecidos por la normativa aplicable.

El documento aportado deberá permitir verificar la identificación del proponente, la vigencia correspondiente, el resultado de la autoevaluación y, cuando aplique, la presentación del respectivo Plan de Mejoramiento.

13. RÉGIMEN SANCIONATORIO, MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

13.1. Multas por Retraso Injustificado



Si el contratista incurre en mora o retraso injustificado en el cumplimiento del plazo establecido para la entrega, armado, ensamble o instalación de los bienes objeto del contrato, la Secretaría de Educación Departamental del Chocó podrá imponer las multas previstas contractualmente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

13.2. Cláusula Penal Pecuniaria

En caso de declaratoria de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales técnico-administrativas por causas imputables al contratista, este pagará a favor de la Gobernación del Chocó, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Este valor operará como una estimación anticipada de los perjuicios básicos causados al servicio público educativo, sin perjuicio de las acciones legales orientadas a reclamar una indemnización integral superior por daños y perjuicios adicionales.

13.3. Cláusula de Indemnidad

El contratista se obliga a mantener indemne a la Gobernación del Chocó y a la Secretaría de Educación Departamental frente a cualquier reclamación, demanda, acción, perjuicio, daño, costo o contingencia que tenga origen en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus empleados, dependientes, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato, especialmente aquellas relacionadas con las actividades de transporte, cargue, descargue, entrega, armado, ensamble e instalación de los bienes, cuando correspondan.

14.- MATRIZ DE FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

Norma Jurídica	Fuente	Artículo / Precepto	Aplicación y soporte directo a la contratación
Constitución de Colombia	Política	Artículo 2	Establece los fines esenciales del Estado, entre ellos servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales. La adquisición de bienes muebles y enseres de oficina contribuye a garantizar condiciones adecuadas para el funcionamiento administrativo y misional de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó. Dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios orientan la estructuración y ejecución del proceso de contratación y la selección objetiva del proveedor.
Constitución de Colombia	Política	Artículo 209	Define los fines de la contratación estatal y establece que las entidades y los servidores públicos deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. El suministro de mobiliario permitirá
Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública		Artículo 3	



Norma / Fuente
Jurídica Artículo / Precepto

Aplicación y soporte directo a la contratación

		atender necesidades de funcionamiento de las dependencias de la Secretaría.
Ley 80 de 1993	Artículo 4	Establece los derechos y deberes de las entidades estatales frente a la ejecución contractual, permitiendo adoptar las medidas necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la calidad y oportunidad de los bienes y la protección de los intereses de la entidad.
Ley 80 de 1993	Artículo 23	Establece los principios que deben regir las actuaciones contractuales de las entidades estatales, entre ellos transparencia, economía y responsabilidad, los cuales deben observarse durante la planeación, selección, ejecución y seguimiento del contrato.
Ley 80 de 1993	Artículo 24	Desarrolla el principio de transparencia y la publicidad de las actuaciones contractuales. Resulta aplicable a la publicación de los documentos del proceso y demás actuaciones a través del SECOP II, garantizando la participación de los interesados y el acceso a la información pública.
Ley 80 de 1993	Artículo 25	Desarrolla el principio de economía y el deber de planeación. Sustenta la elaboración de los estudios y documentos previos, la determinación de las condiciones técnicas, la estimación del presupuesto, el análisis del sector, los riesgos y demás elementos necesarios para estructurar adecuadamente la adquisición.
Ley 80 de 1993	Artículo 26	Desarrolla el principio de responsabilidad, por lo cual los servidores públicos y contratistas responderán por las actuaciones y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso y del contrato.
Ley 1150 de 2007	Artículo 2, numeral 5	Establece la modalidad de contratación de mínima cuantía , aplicable a las adquisiciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Constituye el fundamento legal de la modalidad de selección adoptada, siempre que el presupuesto oficial se encuentre dentro del límite correspondiente. Relatoria ANCP-CCE
Ley 1150 de 2007	Artículo 4	Impone a las entidades estatales el deber de incluir en los documentos del proceso la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Resulta aplicable a los riesgos asociados al suministro, transporte, cargue, descargue, armado, instalación, calidad y oportunidad de los bienes. Relatoria ANCP-CCE
Ley 1150 de 2007	Artículo 7	Regula las garantías en la contratación estatal. Para los procesos de mínima cuantía la entidad puede



Ley 1474 de 2011 Artículo 94

determinar, de acuerdo con la valoración de riesgos, si resulta necesario exigir garantías. Esta decisión debe encontrarse debidamente justificada en los estudios y documentos previos. [Relatoria ANCP-CCE](#)

Incorporó inicialmente reglas específicas para la contratación de mínima cuantía, posteriormente modificadas por la Ley 2069 de 2020. Se incluye como antecedente normativo del régimen de mínima cuantía, cuya regulación vigente debe aplicarse conforme a las modificaciones posteriores. [Relatoria ANCP-CCE](#)

**Ley 2069 de 2020 – Ley
de Emprendimiento Artículo 30**

Modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y estableció el régimen legal vigente de la contratación de mínima cuantía, incluyendo la publicación de la invitación, el término mínimo para presentar ofertas y la selección de la oferta de menor precio que cumpla las condiciones exigidas. [Función Pública](#)

Ley 2069 de 2020 Artículos 31, 32, 34 y 35

Establecen disposiciones relacionadas con participación de MIPYMES, emprendimientos y empresas de mujeres, convocatorias limitadas y factores de desempate, cuya aplicación deberá observarse cuando se configuren los supuestos legales y reglamentarios correspondientes.

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

Regula los estudios y documentos previos como instrumentos de planeación del proceso contractual y sustenta la necesidad de documentar la necesidad, objeto, modalidad, valor, condiciones y demás aspectos relevantes para la contratación.

**Decreto 1082 de 2015,
modificado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1
Decreto 1860 de 2021**

Establece el contenido mínimo de los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, incluyendo la necesidad, objeto identificado mediante el Clasificador de Bienes y Servicios, condiciones técnicas, valor estimado y justificación, plazo y disponibilidad presupuestal. [Relatoria ANCP-CCE](#)

**Decreto 1082 de 2015,
modificado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2
Decreto 1860 de 2021**

Regula el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo la invitación pública, condiciones de participación, evaluación y selección de la oferta de menor precio que cumpla las condiciones exigidas. En esta modalidad, la oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. [Función Pública](#)

**Decreto 1082 de 2015,
modificado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.5
Decreto 1860 de 2021**

Establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de mínima cuantía. Para este proceso, la exigencia de garantía deberá estar sustentada en el análisis de los riesgos asociados al suministro, transporte, instalación, calidad y correcto funcionamiento de los bienes. [Relatoria ANCP-CCE](#)



Norma Jurídica	Fuente	Artículo / Precepto	Aplicación y soporte directo a la contratación
Decreto 1082 de 2015		Artículo 2.2.1.1.1.7.1 y normas sobre publicidad del proceso	Sustenta el deber de publicidad de los documentos y actuaciones del proceso de contratación a través del SECOP, en los términos establecidos por el régimen de contratación estatal. Durante la etapa de planeación deberá verificarse la existencia de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda vigente que resulte aplicable a los bienes requeridos y determinar, conforme al régimen vigente y a la naturaleza territorial de la entidad, si existe obligación o conveniencia jurídica de utilizarlo. El Decreto 1082 establece el deber de verificar la existencia de instrumentos vigentes que puedan satisfacer la necesidad. Relatoria ANCP-CCE
Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen o sustituyan		Régimen de Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda	Reglamenta las modificaciones introducidas por la Ley 2069 de 2020 al sistema de compras públicas, particularmente en materia de mínima cuantía, MIPYMES, emprendimientos y empresas de mujeres, convocatorias limitadas y factores de desempate. Función Pública
Decreto 1860 de 2021		Artículo 2 y normas que modifican el Decreto 1082 de 2015	Resulta pertinente respecto de las actividades de cargue, descargue, transporte, armado e instalación que eventualmente sean ejecutadas por personal del contratista. El contratista deberá cumplir las obligaciones que le correspondan en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptar las medidas de prevención necesarias durante la ejecución contractual.
Decreto 1072 de 2015 – Normas relativas al Decreto Único Sistema de Gestión de Reglamentario del Sector Trabajo		Único Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resulta pertinente respecto del archivo rodante objeto de adquisición, en cuanto este constituye un elemento físico destinado al almacenamiento y organización de documentación institucional. Su aplicación se limita a las condiciones de gestión documental que correspondan a la entidad, sin trasladar al contratista obligaciones propias de la función archivística que no guarden relación con el objeto contractual.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos		Disposiciones sobre conservación, organización y custodia documental	Será aplicable únicamente en caso de que durante la ejecución contractual el contratista o su personal tenga acceso accidental o autorizado a documentos que contengan datos personales. En tal evento deberá garantizar la confidencialidad y abstenerse de realizar tratamiento no autorizado de la información.
Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias		Régimen de protección de datos personales, cuando resulte aplicable	Aplicables de manera complementaria en lo no regulado expresamente por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, particularmente respecto de las obligaciones derivadas del suministro, entrega, calidad, instalación, responsabilidad por daños y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Código Civil y Código de Comercio		Normas generales sobre obligaciones, compraventa, suministro, calidad, responsabilidad y cumplimiento contractual	



En consecuencia, el presente proceso de contratación se estructura con fundamento en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones, especialmente las introducidas por la Ley 2069 de 2020, así como en el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, particularmente el Decreto 1860 de 2021, y demás disposiciones que resulten aplicables al objeto contractual.

La modalidad de mínima cuantía se sustenta en la cuantía estimada de la contratación, siempre que el presupuesto oficial se encuentre dentro del límite legal correspondiente, y no en la naturaleza de los bienes objeto de adquisición. En consecuencia, la procedencia de esta modalidad deberá verificarse con base en la menor cuantía vigente de la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

De igual manera, durante la etapa de planeación se deberá verificar la existencia de Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes que puedan satisfacer la necesidad identificada, y documentar en los estudios previos las conclusiones de dicha verificación. El régimen de mínima cuantía actualmente contempla un procedimiento específico y expedito, en el cual la selección se realiza sobre la oferta de menor precio que cumpla las condiciones exigidas.

ORIGINAL FIRMADO

JHON JAIRO MENA HURTADO

*Líder Administrativo y Financiero de la
Secretaría de Educación Departamental Chocó*

Proyectó: NEYFER CORDOBA MOSQUERA
Profesional Universitario Oficina de Contratación

Revisó ROSVIER ARMANDO MOSQUERA TAMAYO
Secretario de Educación / Gobernación de Chocó