ESTUDIO DEL SECTOR

(ARTICULO 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015)

PROCESO MÍNIMA CUANTÍA y/o RÉGIMEN ESPECIAL

En cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, que en su artículo 2.2.1.1.1.6.1 establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

El análisis del sector hace parte de la planeación del proceso de contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. El presente estudio, prevé identificar el sector para la COMPRAVENTA DE UN ARCHIVADOR RODANTE, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA GENERAL SANTANDER, CON EL FIN DE FORTALECER, MEJORAR Y OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ASPECTOS GENERALES

SOCIAL

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas, toda vez que permite organizar, conservar, administrar y disponer de manera eficiente la información producida y recibida en el desarrollo de sus actividades administrativas, académicas y financieras.

En este sentido, la adquisición de un archivador rodante tiene como finalidad fortalecer la dotación del área administrativa de la Institución Educativa Técnica General Santander, proporcionando un sistema adecuado para el almacenamiento, organización y conservación de los documentos que hacen parte de los archivos institucionales.

La disponibilidad de mobiliario especializado para el archivo permite optimizar el aprovechamiento de los espacios físicos, facilitar la clasificación y ubicación de los documentos y mejorar las condiciones para su conservación, reduciendo el riesgo de deterioro, pérdida, dispersión o acumulación inadecuada de la documentación.

Asimismo, contar con condiciones apropiadas para la organización documental facilita el acceso oportuno a la información por parte de los funcionarios responsables y contribuye al desarrollo eficiente de los procesos administrativos, financieros, académicos y de atención a la comunidad educativa.

La adquisición del archivador rodante representa, por tanto, una inversión orientada al fortalecimiento de las condiciones físicas y administrativas necesarias para una adecuada gestión de la información institucional, favoreciendo el orden, la eficiencia y la conservación de los documentos que respaldan las actuaciones de la Institución Educativa.

IMPACTO SOCIAL

La adquisición del archivador rodante genera un impacto positivo en la comunidad educativa, al contribuir al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y al mejoramiento de las condiciones en las que se

administra, organiza y conserva la información institucional.

La adecuada organización y conservación de los documentos permite contar con información disponible de manera oportuna, facilitando la consulta, seguimiento y atención de los diferentes trámites y requerimientos que se presentan en el desarrollo de las actividades institucionales. Esto beneficia tanto al personal administrativo y docente como a los estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa que requieran acceder a información o adelantar diferentes procedimientos ante la institución.

De igual manera, la implementación de un sistema de almacenamiento mediante archivador rodante permite optimizar el espacio destinado al archivo, mejorar las condiciones de orden y seguridad de la documentación y contribuir a la preservación de los documentos institucionales durante el tiempo que corresponda.

Con esta adquisición se busca fortalecer una administración organizada, eficiente y responsable de la información, contribuyendo al cumplimiento de las funciones institucionales y a la prestación de un servicio educativo con mejores condiciones administrativas y operativas.

En consecuencia, la compra del archivador rodante contribuye al fortalecimiento institucional, al mejoramiento de la gestión documental y a la adecuada conservación de la información, generando condiciones que favorecen la transparencia, eficiencia y continuidad de los procesos administrativos de la Institución Educativa Técnica General Santander.

REGULATORIO

El Código del Comerció es quien regula el conjunto de normas relativas a los comerciantes en el ejercicio de su actividad mercantil, los actos de comercio legalmente calificados como tales y a las relaciones jurídicas derivadas de la realización de éstos.

TÉCNICO

OBJETIVO GENERAL

Para la vigencia fiscal 2026, la Institución Educativa planeó la compraventa de un archivador rodante, con el propósito de dotar el área administrativa de la Institución Educativa Técnica General Santander, con el fin de fortalecer, mejorar y optimizar la organización del proceso de gestión documental, contribuyendo a la adecuada conservación, custodia y disponibilidad de la información institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer y optimizar el proceso de gestión documental de la Institución Educativa Técnica General Santander mediante la adquisición de un archivador rodante que permita mejorar las condiciones de organización, almacenamiento, clasificación y conservación de la documentación institucional, optimizando el espacio físico destinado al archivo y facilitando la ubicación, consulta y recuperación oportuna de la información, de igual manera, se busca contribuir a la adecuada custodia y preservación de los documentos que sirven como soporte de las actividades administrativas, académicas y financieras de la Institución, reduciendo los riesgos de deterioro, pérdida o almacenamiento inadecuado, y favoreciendo el desarrollo ordenado, eficiente y continuo de los procesos administrativos y de gestión documental.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEMS	DETALLE	CANTIDAD
1	**ARCHIVO RODANTE MANUAL** **Material:** Lámina Cold Rolled de calibre 22 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. **Acabados:** Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Sistema de tracción y rodamiento mediante rieles para el desplazamiento de los carros intermedios. **Entrepaños:** Cada entrepaño soporta 60 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 6 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. **Cantidad de módulos de estantería:** La cantidad de módulos del archivo rodante manual varía, sin embargo, la estándar es la siguiente: (4) Cuatro – Dos cuerpos fijos, un cuerpo móvil con doble estantería. **Dimensiones del área:** Alto: 200cm – Ancho: 250cm – Fondo: 96cm. **Dimensiones de cada estante:** Alto: 200cm – Ancho: 92cm – Fondo: 40cm. **Color estantería:** Gris atardecer, Gris nube, Gris Cruz. **Color estructura:** Gris atardecer, Gris nube, Gris Cruz. **Franjas decorativas color:** Azul, Rojo, Verde, Amarillo. **Color puerta:** Gris atardecer, Gris nube, Gris cruz, Azul turquí **Color Estructura:** Negro.	1

LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales será considerado el Municipio de Rioblanco - Tolima, como el lugar de ejecución del presente proceso.

CÓDIGO DEL CLASIFICADOR UNSPSC

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
56101708	Archivadores Móviles

ESTUDIO DE LA OFERTA

Para analizar los precios del mercado y cubrimiento de la necesidad, la sección de planes solicitó cotizaciones a empresas legalmente constituidas y en capacidad de proveer los servicios requeridos con el fin de realizar el respectivo estudio de mercado.

A continuación, se relacionan las empresas cotizantes:

- **COMERCIALIZADORA KADITOL**
- **LAUCATOL**
- **GLOBAL SUMINISTROS Y DOTACIONES EMPRESARIALES**

Las cotizaciones allegadas en el tiempo y bajo las condiciones estipuladas por la Institución educativa, las cuales se les realizó el respectivo análisis de precio y características de los bienes y servicios solicitados, para ser consideradas

en el análisis y las proyecciones de cantidades a adquirir con el actual presupuesto; obteniendo la siguiente propuesta:

PRECIOS DEL MERCADO				
DESCRIPCIÓN	**COTIZACIÓN 1**	**COTIZACIÓN 2**	**COTIZACIÓN 3**	**MEDIA PONDERADA**
COMPRAVENTA DE UN ARCHIVADOR RODANTE, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA GENERAL SANTANDER, CON EL FIN DE FORTALECER, MEJORAR Y OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	$ 12.000.000,00	$ 12.150.000,00	$ 12.000.000,00	**$ 12.050.000,00**
TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL				**$ 12.050.000,00**

ESTUDIO DE LA DEMANDA

¿La Entidad ha adquirido en anteriores vigencias los bienes a comprar? SI __ NO_X_

Se encontró que el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Técnica General Santander no registra en su histórico procesos de contratación relacionados específicamente con la adquisición de archivadores rodantes, en consecuencia, para establecer referentes de demanda y comportamiento de contratación, se realizó la consulta de procesos adelantados por otras Instituciones Educativas Públicas del Departamento, durante vigencias anteriores, relacionados con la adquisición, suministro, fabricación o instalación de archivadores rodantes destinados a la organización, almacenamiento, custodia y conservación de la documentación institucional.

Para el análisis se tuvieron en cuenta principalmente procesos cuyos objetos contractuales guardan relación con la necesidad identificada por la Institución, dando mayor relevancia a aquellos procesos de contratación más recientes y a los que corresponden a instituciones educativas públicas, los valores encontrados se consideran referentes históricos de mercado, teniendo en cuenta que pueden presentar diferencias derivadas de las dimensiones, capacidad de almacenamiento, número de cuerpos y estantes, sistema de desplazamiento, materiales, acabados, mecanismos de seguridad, transporte e instalación.

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
005 - 2022	I.E.T. Nicolas Ramírez Ortega– Tolima	Contratar la compra de Mueble de Archivador Rodante de 10 Unidades de almacenamiento con medidas de 3,05 cm de largo, 2 Metros de Fondo, 2,10 cm de alto, 2000 Carpetas propalcote 320 gramos y 100 Cajas de Archivo Ref.X200-Medidas 21x40x27	$ 13.230.000,00

EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Institución Educativa de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 8 del

artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SELE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
1	General	externo	Planeación	Riesgos económicos	Posible fluctuación de los precios del mercado NO SE CUMPLE	Comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos especulación de los mismos, entre otros	1	1	2	riesgo bajo	contratista	Aceptar el riesgo a través del monitoreo
2	General	Interna	Contratación	Riesgos ambientales	Imposibilidad de ejecutar el contrato por causas naturales como terremotos, inundaciones, derrumbes etc.	Posible incumplimiento en el objeto del contrato. Los bienes, obras y/o servicios no están amparados por una garantía de seguros.	1	2	3	Riesgo Bajo	Entidad y contratista	Realizar control por parte del supervisor del lleno de los requisitos exigidos por parte de la entidad, antes de la celebración del acta de inicio.
3	General	Interna	Contratación	Riesgos políticos o sociales	Imposibilidad de ejecutar el contrato por causas paros o situaciones políticas similares	Los bienes, obras y/o servicios no están amparados de manera adecuada por una garantía de seguro	1	2	3	Riesgo medio	Entidad y contratista	Verificación detallada de la póliza de acuerdo a las exigencias de la invitación, revisión de la aprobación de la póliza por parte del supervisor antes de la firma del acta de inicio.
4	General	Externa	Ejecución	Riesgos operacionales	Recibir bienes que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad	Detrimento patrimonial. – Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Incumplimiento de las metas propuestas por la entidad.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Revisión exhaustiva por parte del Supervisor de los bienes entregados por parte del contratista, los cuales deben estar acorde a las exigencias de la entidad.

ANÁLISIS DE PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta las cotizaciones allegadas en el tiempo y bajo las condiciones estipuladas por la Institución educativa, a las cuales se les realizó el respectivo análisis de precio y características de los bienes y servicios solicitados, para ser consideradas en el análisis y las proyecciones de cantidades a adquirir con el actual presupuesto; se determinó como valor del presente proceso la suma de **DOCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($12.050.000,00), MONEDA**

CORRIENTE, soportados en el certificadode disponibilidad presupuestal No. CD4 – 2026018 de la vigencia 2026.

NURY YANGUMA GARCIA
Rectora - Ordenadora del Gasto

Elaboró: Eduar Leandro Lozada Leyton - Auxiliar Administrativo grado 10
Aprobó: Nury Yanguma García - Rectora