ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente Contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 0298-09-2012, estableció en su artículo 4, numeral 1-1-2 la estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Cauca modificado por la ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025, el cual se encuentra creada la Secretaria General, despacho que en la actualidad no cuenta con personal administrativo suficiente vinculado a la planta de personal para atender la realización de actividades operativas y de apoyo necesarias en la entidad señalando las funciones de las dependencias, entre ellas la Secretaría General.

la ordenanza No. 063 del 4 de noviembre de 2025 por la cual se modifica parcialmente la Estructura orgánica de la administración central de la Gobernación del Departamento del Cauca, señalando las funciones de las dependencias entre ellas las de la Secretaría General Artículo SEXTO: 1. *Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar el adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental, de acuerdo con la normatividad vigente*. 2. *Formular y ejecutar planes, programas y acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro los principios del Buen Gobierno y la Gerencia Pública y demás lineamientos vigentes*. 3. *Definir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente. Elaborar lineamientos, socializar e implementar los planes, programas, sistemas de información y demás procesos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, específicamente con todo el ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Liderar los lineamientos para el registro, publicación, socialización y custodia de actos administrativos, documentos oficiales, y demás documentos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca. 6. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios. 7. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario*

de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archívo. 8. Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en línea y la aplicación de las TICS. 9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La Secretaría General en ejercicio de su competencia debe garantizar que la Administración Departamental, cuenten con lineamientos claros tanto de custodia y administración de bienes muebles e inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, lineamientos que deben contemplar aspectos relacionados con la clasificación, responsabilidad, parámetros de manejo tanto contable como administrativo y control de los inventarios en la entidad, es menester de esta secretaría unificar procedimientos para la recepción, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes, así mismo fijar el procedimiento específico para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados, por otra parte es necesario determinar las políticas de reconocimiento contable en los estados financieros del ente territorial que finalmente conlleven a mostrar razonabilidad en la información financiera que se consolida en la secretaria de hacienda, área de contabilidad.

En el caso concreto, la Secretaria General requiere la actualización del Manual de Administración de Bienes Muebles (muebles e inmuebles), que establezca y desarrolle los procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad del Departamento del Cauca, así como las normas y políticas de obligatorio cumplimiento y que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes para así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios, direcciones y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control de los bienes de la entidad.

El Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, no solo se ajustará a una guía operativa, sino que se establece como un elemento estratégico que contribuirá a fortalecer la integridad y la calidad de la información financiera de la entidad. La meta es facilitar la custodia, administración y la toma de decisiones informada sobre los bienes del Departamento del Cauca, así como fomentar la confianza tanto interna como externa.

La relevancia de este Manual radica no solo en su capacidad para optimizar los procesos de administración de bienes, sino también en su rol fundamental para promover la transversalidad con otras dependencias del Departamento del Cauca. Su elaboración requiere una revisión exhaustiva de los procedimientos, políticas y normativas tanto del ámbito contable, legal y político vigente, así como una evaluación detallada de las necesidades particulares del Departamento del Cauca, considerando factores como la naturaleza de sus actividades, los objetivos estratégicos y las expectativas de los usuarios de la información financiera.

La relevancia de este Manual radica no solo en su capacidad para optimizar los procesos de administración de bienes, sino también en su rol fundamental para promover la transversalidad con otras dependencias del Departamento del Cauca. Su elaboración requiere una revisión exhaustiva de los procedimientos, políticas y normativas tanto del ámbito contable, legal y político vigente, así como una evaluación detallada de las necesidades particulares del Departamento del Cauca, considerando factores como la naturaleza de sus actividades, los objetivos estratégicos y las expectativas de los usuarios de la información financiera.

Ahora bien, en este sentido y de acuerdo con lo expuesto, es necesario que la Secretaría General asocie para la actualización y puesta en marcha del manual, un equipo multidisciplinario, que pueda actuar de forma estructurada y conjunta en la construcción de este documento, que cuente con la experticia, conocimiento y aplicación del marco normativo contable para el sector público vigente(NICSP), expedido por la Contaduría General de la Nación, toda vez que es mediante la aplicación de este marco normativo que se determina los usos contables y afectaciones de los bienes que ingresan y salen de la entidad.

En ese sentido, la Secretaría General formuló el proyecto denominado MEJORAMIENTO DELDESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.” identificado con código BPIN 202500000045026, otorgado por el Banco de proyectos –Oficina Asesora de planeación, concepto de viabilidad de fecha del 10 de diciembre de 2025, con viabilidad ajustada No. 2 del 17 de septiembre de 2026, donde se incluyó el componente 1, según la necesidad de la Secretaría General en ejercicio de su competencia para garantizar que la Administración Departamental, cuenten con lineamientos claros tanto de custodia y administración de bienes muebles e inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, unificando procedimientos para la recepción, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes, así mismo fijar el procedimiento específico para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados.

Según lo anteriormente planteado se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica, que garantice el personal interdisciplinario idóneo para la consultoría y actualización del Manual de Administración de Bienes (muebles e inmuebles) de la Secretaría General del Departamento del Cauca - Almacén General que establezca y desarrolle los procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad del Departamento del Cauca, así como las normas y políticas de obligatorio cumplimiento y que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes para así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, direcciones y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control de los bienes de la entidad.

En el presente procedimiento no se realizará análisis del sector ni de riesgos teniendo en cuenta la regla legal establecida en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en especial, el hecho de no

haberse establecido el análisis del sector en la reglamentación de la mínima cuantía prevista del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del decreto 1082 del 2015.

2. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia en un (1) contrato ejecutado cuyo objeto a contratar guarde relación con consultoría en manuales, y su valor deberá ser igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes 2026.

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

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

Cuando se trate de contratos con personas naturales privadas el oferente para acreditar la experiencia deberá adicionalmente a la certificación anexar las facturas de los elementos o servicios suministrados y/o certificación contable de pago expedida por un contador debidamente inscrito y que cuente con los antecedentes vigentes.

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

NOTA 1: No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes. Auto certificaciones.

NOTA 2: EL DEPARTAMENTO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL DEPARTAMENTO, se rechazará la propuesta.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA, EN EL MARCO DEL

PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

3.1 TIPOLOGIA CONTRACTUAL.

- Contrato de consultoría

3.2 Identificación en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC).

Los siguientes son los códigos UNSPSC de los elementos a adquirir:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80101505	Desarrollo de políticas u objetivos empresariales
84111502	Servicio de contabilidad financiera_____
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

De acuerdo con la necesidad establecida por la Secretaría General, se determina para el cumplimiento del objeto contractual cuatro etapas a desarrollar, Diagnóstico, Desarrollo e Implementación, las cuales se dan han a continuación:

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CANTIDAD
1	**DIAGNOSTICO Y REVISIÓN DEL MANUAL VIGENTE**		
1.1	**Etapa de Planeación**: Se determinarán las acciones a realizar, los procesos, el personal requerido y demás temas de orden organizacional y procedimental, tales como, plan de trabajo, Conocimiento de la Entidad, Plan de Necesidades y Revisión y Toma Física de información relevante para el desarrollo del objeto contractual.	**Plan de trabajo** deberá establecer la programación o cronograma de tiempos ya sea general de las actividades, y entrega de los productos correspondientes, de acuerdo con la metodología propuesta para el desarrollo del objeto contractual, permitiendo realizar el seguimiento progresivo a su ejecución y verificar el cumplimiento de las obligaciones y entregables previstos, dentro del plazo contractual establecido	1

		Mesas de trabajo- Hojas de asistencia	2 mesas de trabajo
1.2	**Diagnóstico y revisión del manual vigente**: Revisar el manual de administración de bienes vigente, identificando los procedimientos, lineamientos, responsables y disposiciones que requieran actualización, ajuste, complementación o modificación, de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad y la normativa aplicable.	Plan de trabajo, diagnóstico inicial	2 mesas de trabajo.
1.3	**Dictamen Inicial:** mediante informe escrito, establecer cuál la situación actual de los bienes, la existencia de debilidades y fortalezas, entender las diferentes transacciones que se adelantan, así como definir problemas y potenciales soluciones.	Diagnóstico inicial	1
2	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL		
2.1	**Selección y recolección del documento**: Organización y análisis de los documentos.	Mesas de trabajo- hojas de asistencia	1
2.2	**Actualización y ajuste del Manual:** Elaborar la propuesta de actualización integral del Manual de Administración de Bienes Muebles e inmuebles, incorporando y armonizando los procedimientos relacionados con la administración, custodia, registro, control, inventario, ingreso, traslado, entrega, uso, mantenimiento, baja y además actuaciones asociadas a los bienes de propiedad o bajo responsabilidad del Departamento. El documento debe tener mínimo la siguiente información: El documento, debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Introducción 2. Objetivo General 3. Alcance 4. Marco legal 5. Definiciones 6. Clasificación de Bienes 7. Responsables 8. Movimiento de Bienes 9. Inventarios 10. Procedimientos para Entrada y salida de Bienes 11. Toma Física Situaciones Especiales	Mesas de Trabajo - Hojas de Asistencia Papeles de Trabajo	1 mesa de trabajo. (entregable)

	12. Responsabilidades de los Encargados 13. Actualización de Bienes 14. Anexos y demás información requerida para la normalización, orientación y regulación de las actividades relacionadas con la administración y manejo de bienes		
2.3	**Revisión de normativa:** Verificar y actualizar el marco normativo, técnico y administrativo aplicable a la gestión de bienes, incorporando las disposiciones pertinentes y ajustando o eliminando aquellas que se encuentran desactualizadas	1 informe	1 entregable
3	**ENTREGA DEL PRODUCTO**		
3.1	**SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL:** Socializar con los funcionarios y/o responsables designados por la entidad la propuesta de actualización del Manual de Administración de Bienes Muebles e inmuebles y atender las observaciones que sean formuladas durante dicha etapa.	Mesas de trabajo- hojas de asistencia Soportes de trabajo. Documento de propuesta de Actualización del Manual.	mesas de trabajo necesarias.
3.2	**Manual de Administración de Bienes (muebles e inmuebles) de la Secretaría General:** Entregable que consta de informe final, documentos técnicos en medio físico y magnético, papelería charla técnica de capacitación para manejo y uso de manual de bienes, que se convertirá en un instrumento de permanente consulta y aplicación por parte de los servidores públicos.	Manual de Administración de Bienes (Muebles e Inmuebles) de la Secretaría General - Formato Impreso y Digital	1 entregable
4	**ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN**		
4.1	Apoyo y acompañamiento en la aplicación del Manual de Administración de Bienes, en la etapa de depuración de los bienes del Departamento del Cauca por medio de capacitaciones y realizar parametrización en la revisión de equipos de las plataformas con base en el manual	Mesas de trabajo- hojas de asistencia, capacitación	3 mesas de trabajo acompañamiento.

Para la elaboración del Manual de Administración de Bienes (muebles e inmuebles), el contratista deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía AS-G01, Versión 3, del proceso Administración del Sistema de Gestión Institucional y elaborar el documento en el formato AS-G01-F06-POLITICA/PROGRAMA/PLAN/MANUAL/ INSTRUCTIVO DE USO, el cual mínimamente deberá estar firmado por la Almacenista General del Departamento y el líder de Bienes y Servicios de la Secretaria General, en el campo correspondiente a revisado del control de cambios.

Así mismo, en el manual de bienes, se deberá establecer un capítulo especial que regule el procedimiento y los instrumentos legales mediante los cuales se legalizarán los bienes que ya fueron adquiridos en proyectos y contratos cuyos plazos se encuentran vencidos al momento de ser adoptado el manual o que, estando los plazos vigentes, los contratos o proyectos no hayan tenido en cuenta el método o forma de legalizar los bienes que serán adquiridos e igualmente un capítulo especial para dar de baja los bienes y se estipule aquellos bienes que estén totalmente depreciados

3.4 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

Para la ejecución del objeto, el proponente deberá ofertar y mantener durante toda la ejecución del contrato, el siguiente equipo de trabajo mínimo:

PROFESIONAL	DEDICACION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
DIRECTOR DEL PROYECTO	100% durante todo el tiempo de ejecución del contrato	Profesional en Contaduría Pública, con Especialización en Finanzas, con dos (2) años y 10 MESES de experiencia profesional	Deberá aportar máximo dos contratos ejecutados con experiencia relacionada con inventarios o activos fijos o análisis de ciclos de gestión de bienes y consultoría en manuales

PROFESIONAL	DEDICACION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
APOYO EN PROCEDIMIENTOS	100% durante todo el tiempo de ejecución del contrato	Profesional con posgrado, con 2 años y medio de Experiencia profesional	Deberá aportar máximo dos contratos ejecutados con experiencia relacionada con inventarios o activos fijos o análisis de ciclos de gestión de bienes y consultoría en manuales,

PROFESIONAL	DEDICACION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
APOYO CONTABLE	100% durante todo el tiempo de ejecución del contrato	Profesional en Contaduría Pública, con posgrado mínimo un (1) año de experiencia profesional	Deberá aportar un contrato ejecutado con experiencia relacionada en consultoría en manuales, Deberá contar adicionalmente con formación complementaria en diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF

Nota: el documento que aporte para acreditar la experiencia general será viable para la experiencia especifica

El interesado deberá presentar para acreditar el equipo mínimo de trabajo los siguientes documentos que demuestren, tanto el perfil como la experiencia mínima exigida:

- Carta de intención debidamente diligenciada y firmada por cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo que van a presentar en la propuesta, en la cual manifieste el interés inequívoco de participar en la ejecución del proceso. (Ver anexo No. 4)
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Diploma y acta de grado que acredite los estudios exigidos.
- Vigencia de matrícula y antecedentes del profesional, cuando aplique, expedido por el consejo profesional Respectivo, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
- Copia de la Tarjeta profesional si aplica
- Las certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia relacionada

Nota: deberá anexar contrato según corresponda a la naturaleza del mismo o las actas de recibo final o liquidación o presupuesto final firmado del contrato para el cual prestó servicios el profesional propuesto.

Nota: No se admitirán auto certificaciones.

4. OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión - riesgos laborales – Sena – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
3. El contratista deberá constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Garantizar la adecuada planeación y ejecución del contrato.
5. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
6. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.

7. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. Los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente según el Artículo 2.2.2.3.4 del concepto 449311 de 2021.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Obligaciones en materia de ejecución.

1. Apoyar y realizar acompañamiento mediante mesas de trabajo con las dependencias involucradas para la elaboración del manual de administración de bienes (muebles e inmuebles)
2. Actualizar, estructurar y proyectar el manual de administración de bienes (muebles e inmuebles) conforme a la normatividad vigente y las directrices establecidas por la entidad.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la proyección de los actos administrativos necesarios para la adopción del manual de administración de bienes (muebles e inmuebles)
4. Entregar en medio físico y magnético el manual de administración bienes (muebles e inmuebles).
5. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en la invitación, en especial las definidas en el estudio previo.
6. Llevar a cabo todas las labores necesarias para el cumplimiento de las actividades relacionadas.
7. El Contratista deberá dar estricto cumplimiento al cronograma que se establezca.
8. El Contratista asumirá el pago de todos los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Estructurar y documentar los procedimientos, actividades, responsables, controles y lineamientos relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad.
10. Revisar y articular el Manual con los instrumentos, procedimientos y documentos institucionales existentes que tengan relación con la administración de bienes, procurando su coherencia y aplicación por parte de las dependencias responsables.

- Brindar acompañamiento técnico al supervisor y a las dependencias involucradas durante el proceso de revisión y validación del Manual, hasta la entrega del producto final Obligaciones en materia de obligaciones laborales, seguridad social y parafiscal

4.2.1 Obligaciones en materia laboral, seguridad social y parafiscal

1.El Contratista asumirá el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de los productos, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

4.3 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Pagar por los servicios de consultoría prestados.
2. Ejercer la supervisión del contrato.

5. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 29 de diciembre de 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. Supervisor

EL DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del contrato a través de líder o responsable de Bienes y Servicios de la secretaria general del Departamento o quien haga sus veces o a quien este designe, supervisión que será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente proceso se estima en la suma de **CIENTO TREINTA y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($138.600.000,00) IVA INCLUIDO,** incluido costos directos e indirectos en los que pueda incurrir el proponente favorecido en la ejecución del contrato.

Para determinar el anterior valor, la entidad consultó los precios del mercado a través de cotizaciones que fueron aportadas dentro del proyecto MEJORAMIENTO DELDESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.” identificado con código BPIN 202500000045026 con viabilidad ajustada 2, entre las cuales se tuvo en cuenta como resultado el menor valor al ser el más favorable para la entidad, a continuación, se muestran los valores cotizados:

TOMO	CANT	DESCRIPCIÓN	COTIZACION SITESA SAS VALOR MAXIMO OFERTAR	FUNDACION DEMOCRACIA
1		**DIAGNOSTICO Y REVISIÓN DEL MANUAL VIGENTE**	**24.000.000**	26.000.000
1.1	**1**	**Etapa de Planeación**: Se determinarán las acciones a realizar, los procesos, el personal requerido y demás temas de orden organizacional y procedimental, tales como, plan de trabajo, Conocimiento de la Entidad, Plan de Necesidades y Revisión y Toma Física de		

		información relevante para el desarrollo del objeto contractual.		
1.2	**1**	**Diagnóstico y revisión del manual vigente**: Revisar el manual de administración de bienes vigente, identificando los procedimientos, lineamientos, responsables y disposiciones que requieran actualización, ajuste, complementación o modificación, de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad y la normativa aplicable.		
1.3	**1**	**Dictamen Inicial:** mediante informe escrito, establecer cuál la situación actual de los bienes, la existencia de debilidades y fortalezas, entender las diferentes transacciones que se adelantan, así como definir problemas y potenciales soluciones.		
2		DESARROLLO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	**$ 68.600.000**	$ 70.600.00
2.1	**1**	**Selección y recolección del documento**: Organización y análisis de los documentos.		
2.2	**1**	**Actualización y ajuste del Manual:** Elaborar la propuesta de actualización integral del Manual de Administración de Bienes Muebles e inmuebles, incorporando y armonizando los procedimientos relacionados con la administración, custodia, registro, control, inventario, ingreso, traslado, entrega, uso, mantenimiento, baja y además actuaciones asociadas a los bienes de propiedad o bajo responsabilidad del Departamento. El documento debe tener mínimo la siguiente información: El documento, debe contener como mínimo la siguiente información: 15. Introducción 16. Objetivo General 17. Alcance 18. Marco legal 19. Definiciones 20. Clasificación de Bienes 21. Responsables 22. Movimiento de Bienes 23. Inventarios 24. Procedimientos para Entrada y salida de Bienes 25. Toma Física Situaciones Especiales 26. Responsabilidades de los Encargados 27. Actualización de Bienes		

		28. Anexos y demás información requerida para la normalización, orientación y regulación de las actividades relacionadas con la administración y manejo de bienes		
2.3	**1**	**Revisión de normativa:** Verificar y actualizar el marco normativo, técnico y administrativo aplicable a la gestión de bienes, incorporando las disposiciones pertinentes y ajustando o eliminando aquellas que se encuentran desactualizadas		
3		**ENTREGA DEL PRODUCTO**	**$33.700.000**	35.000.000
3.1	**1**	**SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL:** Socializar con los funcionarios y/o responsables designados por la entidad la propuesta de actualización del Manual de Administración de Bienes Muebles e inmuebles y atender las observaciones que sean formuladas durante dicha etapa.		
3.2	**1**	**Manual de Administración de Bienes (muebles e inmuebles) de la Secretaría General:** Entregable que consta de informe final, documentos técnicos en medio físico y magnético, papelería charla técnica de capacitación para manejo y uso de manual de bienes, que se convertirá en un instrumento de permanente consulta y aplicación por parte de los servidores públicos.		
4		**ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN**	**$12.300.000**	14.500.000
TOTAL			**$138.600.000**	$146.100.000

8. FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato por medio de un acta parcial a la entrega total de los Tomos, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura y de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

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

9. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se debe constituir a favor de EL DEPARTAMENTO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

a. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, pago de multas, clausula pena pecuniaria, equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más;

b. PAGO DE SALARIOS, el CONTRATISTA deberá constituir una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor definitivo del mismo y tres años más a partir de la fecha de terminación del contrato.

c. CALIDAD DEL SERVICIO, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia de igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso se encuentra amparado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6004 del 24 de septiembre de 2026.

Dado en Popayán al 2 de octubre de 2026

FRANKY DARIO ALMARIO BRAVO
Secretario General

Proyectó Diana Marcela Vásquez Arias – Contratista – Secretaría General Cauca