ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

PROCESO No. MC 009 RNEC DE 2026

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC es una entidad con autonomía administrativa y financiera, organizada de manera desconcentrada, de conformidad con el artículo 120 de la Constitución Política, que establece: “La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas”.

El artículo 10 del Decreto 1010 de 2000, por el cual se establece la organización interna de la Registraduría y se fijan las funciones de sus dependencias, contempla que la Registraduría se encuentra organizada en dos niveles:

- **1. Nivel Central:** Conformado por las dependencias cuyo ámbito de competencias es nacional.
- **2. Nivel Desconcentrado:** Está constituido por las dependencias de la Registraduría Nacional cuyo nivel de competencias está circunscrito a una circunscripción electoral específica o dentro de los términos territoriales que comprendan el ejercicio de funciones inherentes a la Registraduría Nacional y se configura con observancia de los principios de la función administrativa (...).

En su artículo 11 señala que la Entidad garantizará el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones mediante las dependencias que integran su organización interna. Asimismo, el numeral 2 del artículo 25 del Decreto 1010 de 2000 asignó como función al Registrador Nacional del Estado Civil: “Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional, en desarrollo de la

autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley".

Por su parte, el numeral 18 del artículo 43 del Decreto 1010 de 2000 establece como función de la Dirección Administrativa: "Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el presente decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia".

En consonancia con lo anterior, la Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta en su Delegación Departamental del Caquetá con un archivo central, en el cual se conservan todos los expedientes y soportes documentales generados dentro del normal desarrollo de sus ejes misionales. El día primero (01) de agosto de 2026 se realizó un cambio en la ubicación física de dicha dependencia, situación que evidenció la necesidad urgente e imperiosa de adquirir estantes metálicos adicionales para garantizar la debida clasificación, organización y conservación técnica de los expedientes documentales.

Aunado a lo anterior, la Delegación Departamental contaba con unos recursos presupuestales destinados inicialmente al mantenimiento de aires acondicionados, planta eléctrica y recarga de extintores de la sede; no obstante, tras contratar dichos servicios en su totalidad durante la vigencia, se generó un saldo disponible cuya liberación y traslado fueron autorizados para atender la adquisición de los estantes requeridos por el área de archivo central de la Delegación.

III. OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

Adquisición de estantes para el archivo central de la Delegación Departamental del Caquetá.

3.2. Alcance del objeto

Contratar la compraventa e instalación de estantes metálicos para la adecuada conservación, organización y custodia del archivo central de la Delegación Departamental del Caquetá, los cuales deberán cumplir con las siguientes características:

- **Estante Estándar:** Estante estándar de 2 m x 94 cm x 30 cm, con 6 entrepaños en calibre 22 y paral estándar calibre 16; tipo de estantería: estante; material: acero.

3.3. Clasificador de bienes y servicios

El objeto del presente proceso se encuentra codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC y guarda plena relación con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
56101701 Muebles de oficina modulares	56000000 Muebles y mobiliario	56100000 Mobiliario residencial y de oficina	56101700 Muebles de oficina	56101701 Muebles de oficina modulares

3.4. Tipo de contrato

Se trata de un contrato de compraventa celebrado bajo la modalidad de Mínima Cuantía, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

3.5. Autorizaciones, permisos y/o licencias

Para la ejecución del objeto contractual no se requiere contar con autorizaciones, permisos o licencias especiales previas.

3.6. Especificaciones Técnicas

Las cantidades y especificaciones técnicas mínimas exigidas para los bienes a adquirir se detallan a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD / CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS
01	Estante Estándar	Unidad Cantidad Total: 4 estantes (o a monto agotable)	Estante estándar de 2 m de alto x 94 cm de ancho x 30 cm de profundidad, con 6 entrepaños en lámina calibre 22 y paral estándar en calibre 16. Tipo de estantería: estante metálico. Material: acero. Color: gris microtexturizado. Incluye 48 tornillos con tuerca. Sistema de fijación: tornillos. Peso máximo soportado por entrepaño: 60 kg.

3.7. Obligaciones del futuro contratista

3.7.1 Obligaciones específicas

- **Calidad de los Materiales:** Todos los bienes y materiales a suministrar e instalar deberán ser nuevos, de primera calidad y cumplir con las normas técnicas pertinentes. Cuando se especifica un material o característica, se establecen estándares mínimos de tipo, especificaciones técnicas y calidad. Si el mobiliario no cumple con las especificaciones o presenta defectos, el contratista tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para realizar el cambio y reposición sin costo adicional.
- **Disponibilidad de Especificaciones y Planos:** Las especificaciones y planos de armado tienen por objeto explicar las condiciones y características del proyecto, los cuales estarán a disposición de los interesados.
- **Elaboración y Aprobación de Planos de Armado:** El contratista deberá elaborar los planos de armado y distribución del mobiliario en los espacios del archivo central entregados por la supervisión, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. Estos planos serán aprobados por la supervisión.
- **Cambios Propuestos por el Contratista:** Cualquier cambio que el contratista proponga deberá ser consultado por escrito al supervisor y no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de este. En caso de constituir una modificación contractual, deberá contar previamente con la autorización del ordenador del gasto.
- **Protección de la Infraestructura:** Todas las actividades de desplazamiento y uso de herramientas apropiadas necesarias para la ejecución de los trabajos no deben afectar la estructura, los acabados (muros, pisos, techos) ni las instalaciones (eléctricas, de red) existentes en la edificación.
- **Verificación de Cantidades:** El contratista deberá verificar las especificaciones y cantidades de los ítems a entregar y armar en el sitio de trabajo con el supervisor, antes de realizar cualquier despacho o montaje.
- **Transporte y Descargue:** El contratista será responsable del transporte, cargue y descargue de todo el mobiliario y materiales necesarios hasta el lugar de entrega, asumiendo todos los costos, seguros y riesgos asociados.
- **Ensamblaje y Puesta en Servicio del Mobiliario:** El contratista deberá realizar el ensamblaje, nivelación y ubicación final de todos los estantes, de acuerdo con las especificaciones técnicas, planos aprobados e instrucciones del fabricante, mediante personal calificado.

- **Limpieza y Adecuación Final:** Una vez finalizada la entrega y armado, el contratista deberá realizar una limpieza profunda del área intervenida, dejando el espacio en perfectas condiciones de uso.
- **Garantía del Fabricante:** El contratista deberá garantizar que los estantes entregados y aceptados cuentan con una garantía mínima de seis (6) meses o la ofrecida por el fabricante (lo que sea más favorable para la Entidad), cubriendo defectos de fabricación, soldadura, pintura y funcionamiento.

3.7.2 Obligaciones generales

- **Cumplimiento del objeto:** Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo establecido y con estricto apego a las condiciones técnicas y económicas ofertadas.

- **Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales:** Acreditar durante toda la ejecución y para el pago el cumplimiento de sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- **Pago de Estampilla Departamental:** De conformidad con la Ordenanza 022 del 28 de agosto de 2025 de la Gobernación del Caquetá, el contratista deberá pagar el impuesto de estampilla Pro-Universidad de la Amazonia a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del contrato.

- **Atención a requerimientos:** Atender oportunamente las observaciones, solicitudes y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato.

- **Responsabilidad fiscal y legal:** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y asumiendo el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

3.7.3 Criterios de sostenibilidad o buenas prácticas ambientales

De conformidad con la Guía Técnica para la Inclusión de Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios (GAGU02) de la Registraduría

Nacional del Estado Civil y su anexo técnico, el contratista deberá cumplir con las siguientes buenas prácticas ambientales:

- **Gestión integral de residuos y embalajes:** Coordinar con el supervisor del contrato la disposición final adecuada de los residuos, embalajes, cartones, plásticos, zunchos y demás materiales desechables generados durante el transporte y ensamblaje de los estantes, evitando su acumulación en zonas comunes o vías públicas.

- **Materiales durables y prevención de contaminación:** Garantizar el uso de materiales metálicos duraderos, reciclables y recubiertos con pintura electrostática libre de plomo o compuestos orgánicos volátiles nocivos, asegurando la protección de las zonas aledañas y el aseo posterior del sitio en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

3.8. Obligaciones de la Entidad

La Entidad se obliga para con el futuro contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con lo pactado.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.

3.9. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (registro presupuestal y aprobación de la póliza de garantía).

3.10. Lugar de ejecución

Los estantes deberán ser entregados, armados e instalados en el archivo central de la Delegación Departamental del Caquetá, ubicada en la Calle 22 No. 14 – 41 – 49, Barrio La Consolata, perímetro urbano de Florencia, Caquetá.

3.11. Supervisión

La Registraduría Nacional del Estado Civil ejercerá la supervisión técnica, administrativa y financiera del presente contrato a través de la Gestora Documental del Departamento del Caquetá, la señora **SANDRA LILIANA ARAGÓN SÁNCHEZ**, quien deberá cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Contratación, la Guía de Supervisión adoptada por la Entidad y la Ley 1474 de 2011.

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso es la Mínima Cuantía, procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Su fundamento jurídico se encuentra consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011), el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 (modificados por el Decreto 1860 de 2021). En esta modalidad el factor determinante de selección es el menor precio ofrecido, siempre que el proponente cumpla con los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y técnicos exigidos en la Invitación Pública.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. Valor del contrato

El valor total estimado del contrato es por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.351.084), INCLUIDO EL IVA y todos los demás impuestos, tasas, costos directos e indirectos y erogaciones a que haya lugar.

5.2. **Justificación.** Estudio de mercado.

De conformidad con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emitida por Colombia Compra Eficiente (CCE), la Delegación Departamental del Caquetá realizó el correspondiente estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cuatro (4) cotizaciones de proveedores especializados del sector mobiliario, obteniendo el promedio del valor unitario de los estantes requeridos, así:

ESTUDIO DE MERCADO – COTIZACIONES DE REFERENCIA (IVA INCLUIDO)					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	**VR/UNIT. PROVEEDOR 1**	**VR/UNIT. PROVEEDOR 2**	**VR/UNIT. PROVEEDOR 3**	**VR/UNIT. PROVEEDOR 4**	**VR/UNIT. PROMEDIO**
Estante estándar de 2 m x 94 cm x 30 cm con 6 entrepaños en cal. 22 y paral estándar cal. 16. Material: acero, color gris microtexturizado. Incluye 48 tornillos con tuerca. Peso máx. 60 kg.	$1.100.000	$742.084	$950.000	$559.000	**$837.771**
VALOR TOTAL ESTIMADO (4 UNIDADES)	**$4.400.000**	**$2.968.336**	**$3.800.000**	**$2.236.000**	**$3.351.084**

5.3. Disponibilidad presupuestal

La Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con la disponibilidad presupuestal para desarrollar el objeto del presente proceso por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.351.084) incluido IVA, amparada según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 125526 del 09 de noviembre de 2026.

5.4. Forma de pago

La Registraduría Nacional del Estado Civil realizará un (1) único pago al contratista por el valor total ejecutado, previo recibo a satisfacción y el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación por parte del futuro contratista del informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales vigentes.
- Presentación de factura electrónica de venta (o cuenta de cobro según el régimen tributario que corresponda) y su respectivo cargue en las plataformas SECOP II y SIIF Nación.
- Informe de seguimiento de supervisión en el formato institucional establecido.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.

Comprobante de ingreso al almacén e inventario de los bienes suministrados.

VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el criterio de selección de la oferta más favorable será el menor precio ofrecido, siempre que cumpla con la totalidad de las condiciones técnicas y requisitos mínimos habilitantes exigidos en el presente estudio previo y en la Invitación Pública.

6.1. Factores de verificación

HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en la verificación que realiza la Entidad para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos legales y habilitantes para contratar:

- **6.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta (Formato No. 1):** Diligenciada y suscrita por el proponente persona natural o por el Representante Legal de la persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal, cargada en la plataforma SECOP II.
- **6.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil:** Expedido por la Cámara de Comercio con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, donde conste que su objeto social guarda relación con el objeto a contratar y que la matrícula mercantil se encuentra renovada. Las personas jurídicas deberán acreditar una duración no inferior al plazo de ejecución, liquidación y un (1) año más. Si el representante legal tiene

restricciones por cuantía, deberá adjuntar autorización expresa del órgano social competente.

- **6.1.3. Consorcios o Uniones Temporales:** Aportar el documento de conformación firmado por todos sus integrantes, indicando porcentaje de participación, reglas básicas y designación del representante. Su duración deberá ser igual al término del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- **6.1.4. Reportes sobre ausencia de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la República):** El oferente y su representante legal no deben encontrarse reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente. La Entidad realizará la consulta correspondiente.
- **6.1.5. Certificación del pago de Aportes a Seguridad Social Integral y Parafiscales:** Las personas jurídicas acreditarán el cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (cuando aplique) o el Representante Legal, dejando constancia de los aportes de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre. Las personas naturales aportarán la planilla de pago como cotizante independiente del mes del cierre.
- **6.1.6. Registro Único Tributario (RUT):** Copia legible y actualizada del RUT expedido por la DIAN, donde se evidencien las responsabilidades tributarias y la actividad económica relacionada con el objeto contractual.
- **6.1.7. Documento de Identidad:** Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica / figura asociativa (o cédula de extranjería / pasaporte vigente según corresponda).
- **6.1.8. Inhabilidades e incompatibilidades:** No encontrarse incurso en ninguna de las causales previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019, lo cual se declarará bajo la gravedad de juramento en la Carta de Presentación.
- **6.1.9. Antecedentes Disciplinarios, Judiciales y Medidas Correctivas (RNMC):** La Registraduría Nacional del Estado Civil verificará en las páginas oficiales de la Procuraduría General de la Nación (SIRI) y la Policía Nacional que el proponente y su representante legal no registren sanciones disciplinarias, antecedentes judiciales ni multas vigentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).

HABILITACIÓN TÉCNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna y consiste en verificar que los bienes ofertados cumplan estrictamente con las

especificaciones técnicas exigidas en el acápite de especificaciones técnicas y que el proponente acredite la experiencia mínima requerida.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones y/o actas de liquidación de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados en entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso (suministro de estantes metálicos o mobiliario de oficina/archivo), y cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado ($3.351.084).

- Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante y NIT.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto y número del contrato.
- Valor total ejecutado (incluido IVA) y porcentaje de participación (si fue consorcio o unión temporal).
- Fecha de inicio y fecha de terminación.
- Fecha de expedición, nombre, cargo, datos de contacto y firma de quien certifica.
-

Nota: En caso de que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá complementar con copia del contrato u orden de servicio acompañado de su respectiva acta de liquidación o recibo a satisfacción (o factura electrónica con soporte de pago para contratos privados). No se aceptan autocertificaciones, contratos sin soporte de ejecución ni subcontratos.

CAPACIDAD FINANCIERA: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de una contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad, la Registraduría Nacional del Estado Civil no exige indicadores de capacidad financiera.

6.2. Propuesta económica

El oferente deberá diligenciar su oferta económica en la plataforma SECOP II y anexar el Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”, indicando los valores unitarios antes de IVA redondeados al peso, sin superar en ningún caso el presupuesto oficial estimado ni el valor unitario de referencia ($837.771 IVA incluido), so pena de rechazo de la propuesta.

Recibidas las ofertas, el Comité Evaluador las ordenará de menor a mayor precio y verificará los requisitos mínimos habilitantes únicamente al proponente que haya presentado el menor precio. Si este no cumple, se verificará al segundo menor

precio y así sucesivamente hasta encontrar un proponente habilitado o declarar desierto el proceso. Ante ofertas con valor artificialmente bajo se aplicará el procedimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

6.3. Elegibilidad y desempate

Una vez realizada la ponderación, el Comité Evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, la Entidad procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en

proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Realizar sorteo mediante balotas.

VII. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerle a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único

Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO)	CONSECUENCIA	PROB.	IMP.	VAL.	CATEG.	A QUIÉN SE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES	PROB. POST	IMP. POST	VAL. POST	CATEG. POST	AFECTA EJEC.	RESPONSABLE	MONITOREO Y REVISIÓN
1	General	Externa	Selección	Externa	Inhabilidades o incompatibilidades al proponente, o que la documentación aportada no sea veraz.	Limitación para la suscripción del contrato, o rechazo de la oferta.	1	5	6	ALTO	Proponente	Verificación de la documentación del proponente en el SECOP y bases de datos públicas.	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Verificación de la documentación del proponente.
2	General	Externa	Ejecución	Económico	Fluctuación de precios de insumos (ej. madera, acero, tapicería), afectando la viabilidad financiera del contratista y la calidad de los materiales.	Variación de precios que impacta la ejecución del contrato y la calidad del producto.	1	4	5	MEDIO	Contratista	Realización de un estudio de mercado detallado que contemple los costos de los materiales principales.	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Verificación de las condiciones del mercado durante la ejecución.

3	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Demoras en la entrega y armado del mobiliario por parte del contratista.	Retraso en el cronograma, afectación de las actividades diarias de la entidad.	2	5	7	ALTO	Contratista	Establecer un cronograma detallado de entregas y armado, y exigir un plan de trabajo.	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Seguimiento semanal cronograma y al plan de trabajo del contratista.
4	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las especificaciones técnicas (calidad, color, dimensiones) del mobiliario suministrado.	Rechazo de los bienes, retraso en la recepción, necesidad de remplazo.	2	5	7	ALTO	Contratista	Exigir muestras físicas de los materiales y un prototipo (si aplica) antes de la entrega final.	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Verificación de las especificaciones y calidad en cada entrega.
5	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Daños a la infraestructura existente (paredes, pisos, instalaciones eléctricas) durante el transporte y armado del mobiliario.	Sobre costos para la reparación de daños no contemplados en el presupuesto.	2	4	6	ALTO	Contratista	Exigir póliza de responsabilidad civil extracontractual y que el contratista implemente medidas de protección de áreas.	1	3	4	BAJO	SI	Contratista	Verificación constante de las medidas de protección y el estado de la infraestructura.

6	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Mala disposición de residuos y embalajes (cajas, plásticos, icopor) una vez finalizada la instalación.	Riesgo ambiental y sanciones por incumplimiento de normas de gestión de residuos.	2	3	5	MEDIO	Contratista	Incluir en el contrato la obligación de que el contratista gestione y disponga de los residuos de manera ambientalmente adecuada.	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Verificación final del sitio para confirmar la limpieza y retiro de todos los residuos.
7	Específico	Interna	Ejecución	Tecnológico	Tercerización o outsourcing no idóneo para el servicio de instalación.	Deficiencias técnicas y procedimentales en el montaje del mobiliario.	2	5	7	ALTO	Contratista	Verificar la experiencia del proponente en la instalación de mobiliario a gran escala.	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Verificación de la idoneidad del personal de instalación.
8	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Errores en las medidas de los planos o en el cálculo de las cantidades requeridas para el mobiliario.	Sobrantes, faltantes o incompatibilidad del mobiliario con el espacio.	2	4	6	ALTO	Contratista	Exigir la verificación de las cantidades en el sitio antes de la fabricación/adquisición.	1	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Revisión detallada de planos y verificación en sitio antes de la entrega final.

VIII. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.1.5.5 y 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el contratista que resulte favorecido deberá constituir con una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia, a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta / suscripción del contrato, una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:

- **a) Cumplimiento del contrato:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.
- **b) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción.

ANEXOS

Cotizaciones	☐	Precio oficial regulado	☐
Catálogos	☐	Análisis costo beneficio	☐
Soporte Página web	☐		
Contrato (s)	☐		
Otros documentos	☐		

Indique cuales_____

HUMBERTO CARRILLO TORRES **YANCE EDGARDO SANTISTEBAN PEDRAZA**

Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en Caquetá

Revisó: Daniel Ricardo Gómez Profesional Universitario O.G.J.

Elaboró: Sebastian Torres Duque Profesional Universitario O.G.J.