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

El Municipio de Marinilla, Antioquia, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia de 1991 y conforme a las disposiciones jurídicas vigentes que regulan su actuar en materia pública desde el ámbito municipal, desarrolla de manera constante acciones orientadas al fortalecimiento institucional, con el objetivo de garantizar una administración eficiente y contar con las herramientas, elementos e insumos necesarios que permitan acompañar el desarrollo de las actividades administrativas en sus diferentes áreas y atender adecuadamente las necesidades de los habitantes del municipio.

La administración municipal, como entidad Estatal del orden territorial, tiene el deber de cumplir con los fines esenciales del Estado. En este sentido, el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que los fines del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 2).

De esta manera, la administración municipal desarrolla acciones orientadas al cumplimiento de su objeto misional, con el fin de fortalecer su capacidad institucional y garantizar la prestación adecuada de sus servicios en favor de la comunidad carmelitana.

Por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (Congreso de Colombia, 1991, art. 209).

Asimismo, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa:

> Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan 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 que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (Congreso de Colombia, 1993, art. 3).

Es pertinente destacar que, conforme al literal b del artículo 5 de la Ley 136 de 1994, uno de los principios rectores de la administración pública es la eficiencia. En virtud de este principio, los municipios deben optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que permita cumplir de manera adecuada, oportuna y con criterios de calidad y mejora continua las funciones y servicios a su cargo, así como crear sistemas de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado (Ley 136 de 1994, art. 5).

Dentro de las herramientas con las que cuentan los Municipios para dar cumplimiento a lo anterior, se hallan los contratos Estatales, siendo uno de los medios más idóneos y eficaces a la hora de materializar los diversos programas y proyectos de los diferentes órdenes, en este sentido no deben de desconocerse de ningún modo las políticas de austeridad del gasto público, la transparencia, eficiencia y anticorrupción expedidas por el Gobierno Nacional. Por lo tanto, se evidencia la imperiosa necesidad de planificar la contratación administrativa con el fin de obtener una ejecución optima de los recursos económicos, humanos, técnicos, administrativos y otros; ejerciendo control directo frente las diferentes tipologías y modalidades de selección.

En este sentido, se hace indispensable estructurar y documentar de manera rigurosa los estudios previos y el análisis del sector, instrumentos que permiten identificar y evaluar las condiciones técnicas, económicas y jurídicas necesarias para sustentar el objeto contractual. Esta obligación encuentra su fundamento en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que los estudios previos constituyen el soporte necesario para elaborar los pliegos de condiciones y el contrato mismo (Decreto 1082, 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1).

En desarrollo de sus competencias, la Administración Municipal de Marinilla requiere contar con espacios administrativos dotados de mobiliario adecuado, funcional y seguro, que permita a los servidores públicos y demás personas que desarrollan actividades en sus instalaciones disponer de condiciones apropiadas para el ejercicio de sus funciones. La prestación de los servicios administrativos exige una infraestructura física organizada y equipada, que facilite el desarrollo de las labores institucionales, la atención al ciudadano y el funcionamiento de las diferentes dependencias municipales.

En este contexto, el mobiliario de oficina constituye un elemento necesario para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de atención al público. Los escritorios, sillas de oficina y sillas interlocutoras permiten organizar los puestos de trabajo, facilitar las labores documentales y digitales, disponer de espacios para la atención de usuarios y desarrollar reuniones institucionales en condiciones adecuadas de funcionalidad, comodidad y seguridad. Su importancia no se limita a la dotación física de las instalaciones, pues incide directamente en la organización del trabajo, el aprovechamiento de los espacios y la continuidad de los procesos internos de la entidad.

La disponibilidad de mobiliario suficiente y en condiciones apropiadas también contribuye a mejorar la calidad de la atención que se brinda a la ciudadanía. Las dependencias municipales requieren espacios en los que puedan recibirse usuarios, atenderse solicitudes, adelantarse trámites y prestarse servicios de orientación de manera organizada. Para ello, resulta necesario contar con elementos que permitan distribuir adecuadamente los puestos de trabajo y las áreas de atención, evitando la congestión de espacios y las limitaciones derivadas de la insuficiencia o el deterioro de los bienes existentes.

Desde la perspectiva de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SST–, las características y condiciones del mobiliario adquieren especial relevancia, considerando que buena parte de las actividades administrativas implica permanecer durante períodos prolongados en puestos de trabajo, utilizar equipos de cómputo, realizar labores documentales y atender usuarios. Estas actividades requieren condiciones adecuadas de postura, estabilidad, soporte, movilidad y distribución del espacio, con el propósito de prevenir o reducir factores de riesgo físicos, locativos y biomecánicos asociados al desarrollo de las labores cotidianas.

El uso de escritorios y sillas deteriorados, inestables, insuficientes o inadecuados puede generar condiciones desfavorables para el personal y los usuarios de las instalaciones municipales, entre ellas, posturas inapropiadas, fatiga, incomodidad, golpes, caídas, dificultades de circulación y limitaciones en la organización de los espacios. Por esta razón, el suministro e instalación de mobiliario apropiado constituye una medida preventiva que permite intervenir las condiciones materiales del ambiente laboral, favorecer el bienestar de quienes utilizan las dependencias y reducir situaciones que puedan afectar la seguridad y el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Esta necesidad guarda relación con los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST–, en cuanto promueve la identificación y el control de condiciones que puedan representar riesgos para las personas que desarrollan actividades en las instalaciones de la entidad. La adquisición de mobiliario adecuado contribuye a mejorar la disposición de los puestos de trabajo, el soporte postural, la estabilidad de los elementos utilizados y la circulación segura dentro de las oficinas, sin que ello sustituya las demás medidas de identificación, evaluación y control de riesgos que correspondan a la Administración Municipal.

En consecuencia, la contratación no se orienta simplemente a la reposición o adquisición de bienes muebles, sino a atender necesidades relacionadas con el funcionamiento de las dependencias, la organización de los espacios, la prestación de los servicios administrativos y las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. La disponibilidad de mobiliario nuevo, resistente y funcional permitirá mejorar los entornos institucionales y reducir las dificultades asociadas al uso de elementos que no reúnen las condiciones requeridas para su utilización cotidiana.

Para satisfacer esta necesidad, se requiere adquirir e instalar escritorios, sillas de oficina y sillas interlocutoras, de conformidad con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso. Los bienes deberán cumplir las condiciones de calidad, materiales, dimensiones, resistencia, estabilidad, funcionalidad, acabados, garantía e instalación definidas por la entidad, de manera que respondan a las características de los espacios administrativos y a las actividades para las cuales serán destinados.

La definición de estas especificaciones permitirá verificar objetivamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante la revisión de las cantidades entregadas, las características de los materiales, la calidad de los acabados, las condiciones de armado e instalación, la estabilidad, el funcionamiento y la ubicación de los elementos suministrados. Asimismo, cuando resulten aplicables y se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del proceso, podrán considerarse normas técnicas de calidad, ergonomía, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidas normas ISO o sus equivalentes, sin establecer exigencias que restrinjan injustificadamente la participación de los interesados.

Debe precisarse que el alcance de la presente contratación se circunscribe al suministro e instalación de mobiliario de oficina nuevo, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Administración Municipal. En consecuencia, no comprende la ejecución de obras civiles, remodelaciones estructurales, adecuaciones locativas mayores, diseños arquitectónicos, mantenimiento general de sedes, suministro de elementos decorativos, alquiler de muebles ni intervenciones especializadas sobre la infraestructura física de las instalaciones municipales.

En cuanto a la modalidad de selección, la necesidad se atenderá mediante un proceso de mínima cuantía, teniendo en cuenta que el valor estimado de la contratación se encuentra dentro del límite establecido para esta modalidad y que su objeto

corresponde al suministro e instalación de bienes muebles cuyas características técnicas pueden definirse y verificarse objetivamente.

Este procedimiento permitirá publicar la invitación correspondiente, establecer las condiciones técnicas y jurídicas exigidas, recibir ofertas y verificar que la propuesta de menor precio cumpla integralmente los requisitos previstos en los documentos del proceso. De esta manera, la selección del contratista se adelantará mediante un procedimiento proporcional al valor y a las características del suministro requerido, con observancia de los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Por otra parte, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Municipal N.° 135 de 2025, y atendiendo a las funciones asignadas a la Secretaría General, de Gobierno y de Servicios Administrativos, esta dependencia tiene a su cargo actividades relacionadas con la dirección, coordinación y adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, mediante la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus competencias. Entre sus responsabilidades se encuentran garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos, procurar el funcionamiento eficiente de las dependencias y supervisar el manejo y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la Administración Municipal.

En ese sentido, el suministro e instalación de mobiliario de oficina guarda relación directa con las funciones de dicha Secretaría, en cuanto permite atender las necesidades materiales de las dependencias municipales, mejorar la distribución y funcionalidad de sus espacios, facilitar el desarrollo de las labores administrativas y fortalecer las condiciones en que se presta el servicio a la ciudadanía.

Asimismo, de conformidad con el artículo primero del Decreto Municipal N.° 141 del 27 de julio de 2020, modificado por el Decreto N.° 145 del 31 de julio del mismo año, el alcalde del Municipio de Marinilla delegó en los titulares de las secretarías de despacho la competencia para estructurar, adelantar y ejecutar los procesos contractuales correspondientes a cada dependencia, siempre que su cuantía no exceda los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Dicha delegación comprende, entre otras atribuciones, la ordenación del gasto, la suscripción de contratos, la expedición de actos precontractuales y contractuales, así como su ejecución, modificación y liquidación.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el objeto contractual se encuentra relacionado con las funciones de la Secretaría General, de Gobierno y de Servicios Administrativos y que los recursos destinados a financiarlo corresponden a su apropiación presupuestal, compete a esta dependencia adelantar el proceso de contratación, de conformidad con las atribuciones delegadas y las disposiciones legales aplicables.

Por lo anterior, el Municipio de Marinilla requiere adelantar el proceso de selección para el suministro e instalación de mobiliario de oficina destinado a sus sedes y dependencias administrativas, con el propósito de atender las necesidades identificadas y garantizar que los espacios institucionales cuenten con elementos adecuados para su funcionamiento.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Suministro e instalación de mobiliario de oficina para las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla.

2.1. ALCANCE

El alcance del presente contrato comprende el suministro, transporte, cargue, descargue, manipulación, armado, instalación, ubicación y entrega funcional de mobiliario de oficina para las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla, conforme a las cantidades, características técnicas, condiciones de calidad, resistencia, estabilidad, funcionalidad, garantía, instalación y entrega definidas en los documentos del proceso.

El mobiliario objeto de adquisición estará compuesto por escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás elementos de mobiliario de oficina requeridos por la Administración Municipal, de acuerdo con las necesidades identificadas. Los bienes deberán ser nuevos, de primer uso, funcionales, resistentes, estables, seguros, libres de defectos de fabricación, aptos para el uso institucional y adecuados para el desarrollo de actividades administrativas, operativas, documentales, de atención al ciudadano y de apoyo a la gestión interna de las dependencias municipales.

El contratista deberá garantizar que el mobiliario suministrado cumpla integralmente con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, incluyendo materiales, dimensiones, estructura, acabados, resistencia, estabilidad, funcionalidad, condiciones de armado, instalación, garantía y demás características establecidas en la ficha técnica o en los documentos del proceso. No se aceptarán bienes que presenten defectos físicos, daños, piezas incompletas, inestabilidad, fallas de ensamble, acabados deficientes, elementos cortantes, superficies en mal estado o condiciones que puedan afectar su uso seguro, funcional y adecuado.

La instalación del mobiliario comprenderá el armado, ensamble, ubicación, nivelación y disposición de los elementos en los espacios que indique la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades de las sedes y dependencias administrativas del Municipio. El contratista deberá entregar el mobiliario debidamente instalado, estable, funcional, limpio, libre de empaques, apto para su uso inmediato y sin afectar el normal funcionamiento de las oficinas o espacios de atención.

Durante las actividades de entrega, armado e instalación, el contratista deberá adoptar las medidas necesarias para proteger las instalaciones físicas, evitar daños en pisos, paredes, puertas, divisiones, redes, equipos u otros bienes de la entidad, y garantizar que las labores se desarrollen de manera ordenada, segura y coordinada con la supervisión. Cualquier daño ocasionado por el contratista, su personal o sus subcontratistas durante el transporte, manipulación, armado o instalación del mobiliario deberá ser corregido, reparado o asumido por este, sin costo adicional para el Municipio.

Desde la perspectiva de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, el contratista deberá ejecutar las actividades de cargue, descargue, traslado, armado e instalación del mobiliario observando condiciones seguras de trabajo, uso adecuado de herramientas, manipulación correcta de cargas, orden y aseo en el área de intervención, prevención de golpes, atrapamientos, caídas, obstrucciones o accidentes, y demás medidas necesarias para evitar riesgos durante la ejecución contractual. Así mismo, deberá evitar dejar elementos sueltos, empaques, piezas, residuos o herramientas que puedan generar condiciones inseguras para servidores públicos, contratistas, visitantes o usuarios de las dependencias municipales.

El suministro deberá incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, tales como adquisición del mobiliario, transporte, cargue, descargue, manipulación, embalaje, armado, instalación, ubicación,

nivelación, herramientas, mano de obra, retiro de empaques, garantías, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados al cumplimiento del contrato. En consecuencia, el Municipio de Marinilla no reconocerá valores adicionales por conceptos inherentes al suministro e instalación contratados.

Al momento de la entrega, el contratista deberá aportar la relación detallada de los bienes suministrados e instalados, indicando como mínimo tipo de mobiliario, cantidad, referencia cuando aplique, características principales, lugar de instalación, estado de los elementos, garantía y demás información necesaria para la verificación, control e incorporación de los bienes al inventario de la entidad.

La supervisión verificará que el mobiliario entregado e instalado corresponda a las cantidades, especificaciones técnicas, condiciones de calidad, materiales, acabados, resistencia, estabilidad, funcionalidad, garantía, instalación y demás requisitos exigidos en los documentos del proceso, y que satisfaga la necesidad institucional prevista en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y la aceptación de oferta. La entidad podrá abstenerse de recibir bienes que no cumplan con las condiciones técnicas, funcionales, físicas, de calidad, seguridad o instalación establecidas.

El alcance de este proceso, se limita al suministro e instalación de mobiliario de oficina nuevo, conforme a las condiciones establecidas por el Municipio de Marinilla.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, la aceptación de oferta, la ficha técnica y demás documentos que hagan parte integral del proceso de contratación.
2. Actuar con sujeción a los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, eficacia, eficiencia y demás principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa.
3. Cumplir de manera oportuna, completa y adecuada las obligaciones a su cargo, de conformidad con el plazo, alcance, especificaciones técnicas, condiciones de entrega, instalación, forma de pago y demás reglas establecidas por la Administración Municipal.
4. Garantizar que el suministro e instalación del mobiliario de oficina se realice bajo condiciones de calidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad, resistencia, ergonomía y aptitud para el uso institucional, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio.
5. Atender, en lo que resulte aplicable a la naturaleza de los bienes objeto del contrato, los estándares técnicos, de calidad, ergonomía, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a normas ISO o normas equivalentes, tales como ISO 9001 en materia de gestión de calidad, ISO 14001 en materia de gestión ambiental, ISO 45001 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, e ISO 9241-5 o normas equivalentes relacionadas con criterios ergonómicos aplicables a puestos de trabajo de oficina.
6. Cumplir con las obligaciones legales, laborales, comerciales, tributarias, ambientales, de seguridad social, riesgos laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato y la condición jurídica de las partes.

7. Garantizar que la ejecución del contrato se desarrolle sin afectar el normal funcionamiento de las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla, procurando la continuidad de las actividades institucionales y la seguridad de servidores públicos, contratistas, visitantes y usuarios.
8. Coordinar con la supervisión del contrato las condiciones de entrega, ingreso a las instalaciones, armado, instalación, ubicación, revisión y recibo del mobiliario, con el fin de evitar interferencias innecesarias en la operación administrativa.
9. Conservar la trazabilidad de las actuaciones contractuales, dejando soporte de las entregas, remisiones, comunicaciones, verificaciones, observaciones, garantías, certificados, fichas técnicas y demás documentos que permitan acreditar la correcta ejecución del contrato.
10. Mantener indemne al Municipio de Marinilla frente a reclamaciones, daños, perjuicios, sanciones, accidentes, incidentes, incumplimientos, defectos de calidad o contingencias derivadas de actuaciones, omisiones o fallas imputables al contratista durante la ejecución del contrato.
11. Ejecutar el contrato con criterios de orden, aseo, prevención, seguridad, protección de bienes públicos, cuidado de las instalaciones físicas y uso adecuado de herramientas, equipos y elementos requeridos para el suministro e instalación del mobiliario.
12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de los documentos del proceso, de la propuesta presentada, de la aceptación de oferta, de la normativa aplicable y de las instrucciones impartidas por la supervisión.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado deberá cumplir, además de las obligaciones previstas en la ley, en los estudios previos, en la invitación pública, en la propuesta presentada y en la aceptación de oferta, las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir integralmente con el objeto contractual, suministrando e instalando el mobiliario de oficina requerido para las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla, conforme a las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas exigidas por la entidad.
2. Suministrar escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás elementos de mobiliario definidos en los documentos del proceso, en las cantidades, características, materiales, dimensiones, acabados, colores, referencias, condiciones de resistencia, estabilidad, funcionalidad y garantía exigidas por el Municipio.
3. Entregar mobiliario nuevo, de primer uso, funcional, resistente, estable, seguro, libre de defectos de fabricación, sin daños, sin piezas faltantes, sin elementos cortantes, sin superficies deterioradas y apto para el uso institucional previsto.
4. Garantizar que los bienes suministrados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, sin sustituir materiales, dimensiones, referencias, calidades, estructuras, componentes, acabados o características por bienes de inferior calidad, resistencia, funcionalidad o seguridad.
5. Aportar, cuando aplique, las fichas técnicas, certificaciones, declaraciones de conformidad, manuales, soportes del fabricante, certificados de garantía o documentos equivalentes que permitan verificar la calidad, origen, características técnicas, resistencia, condiciones de uso y aptitud del mobiliario suministrado.
6. Aportar, cuando los bienes o el fabricante cuenten con ello, certificaciones o soportes relacionados con normas ISO aplicables o equivalentes, tales como ISO 9001 en gestión de calidad, ISO 14001 en gestión ambiental, ISO 45001

en Seguridad y Salud en el Trabajo, e ISO 9241-5 o normas equivalentes relacionadas con criterios ergonómicos para puestos de trabajo de oficina, sin perjuicio de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad.

7. Realizar el transporte, cargue, descargue, manipulación, traslado interno, armado, ensamble, instalación, ubicación, nivelación y entrega funcional del mobiliario en los lugares que indique la supervisión del contrato.
8. Asumir todos los costos asociados a la adquisición, transporte, cargue, descargue, manipulación, embalaje, herramientas, mano de obra, instalación, ubicación, retiro de empaques, garantías, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, sin que haya lugar al reconocimiento de valores adicionales por parte del Municipio.
9. Coordinar previamente con la supervisión del contrato el cronograma, horario, lugar de entrega, ingreso a las instalaciones, ubicación del mobiliario y demás condiciones logísticas necesarias para la correcta ejecución del contrato.
10. Realizar la instalación del mobiliario de manera ordenada, segura y adecuada, garantizando que los elementos queden firmes, estables, nivelados, funcionales y aptos para su uso inmediato por parte de la Administración Municipal.
11. Abstenerse de realizar perforaciones, anclajes, modificaciones, intervenciones locativas o afectaciones en paredes, pisos, divisiones, redes, puertas, instalaciones eléctricas, elementos arquitectónicos o bienes de la entidad, salvo autorización expresa y previa de la supervisión.
12. Proteger las instalaciones físicas y los bienes del Municipio durante las actividades de entrega, armado e instalación, evitando daños en pisos, paredes, puertas, divisiones, equipos, redes, archivos, muebles existentes u otros elementos ubicados en las sedes administrativas.
13. Responder por los daños que se ocasionen a bienes, instalaciones, equipos, documentos o elementos del Municipio durante el transporte, manipulación, armado, instalación o entrega del mobiliario, cuando dichos daños sean imputables al contratista, su personal o sus subcontratistas.
14. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato, especialmente en las actividades de cargue, descargue, manipulación de cargas, traslado interno, uso de herramientas, armado, instalación y retiro de empaques.
15. Garantizar que el personal que participe en la ejecución del contrato cuente con afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales cuando haya lugar, y que desarrolle sus actividades bajo condiciones seguras de trabajo.
16. Adoptar medidas preventivas para evitar accidentes, incidentes, golpes, atrapamientos, caídas, sobreesfuerzos, cortes, obstrucciones de paso, afectaciones a usuarios o condiciones inseguras durante el desarrollo de las actividades de entrega e instalación.
17. Utilizar herramientas, elementos de protección personal y procedimientos adecuados para el armado e instalación del mobiliario, de conformidad con la naturaleza de las actividades a ejecutar y los riesgos asociados.
18. Mantener las áreas de trabajo en condiciones de orden y aseo durante la ejecución de las actividades, evitando dejar piezas, tornillos, empaques, plásticos, cartones, herramientas, residuos o cualquier elemento que pueda generar riesgo para servidores públicos, contratistas, visitantes o usuarios.
19. Retirar y disponer adecuadamente los empaques, residuos, sobrantes o elementos derivados del suministro e instalación del mobiliario, dejando los espacios intervenidos en condiciones limpias, ordenadas y seguras.

20. Informar de manera inmediata a la supervisión cualquier novedad, daño, incidente, condición insegura, dificultad técnica o situación que pueda afectar la ejecución del contrato, la calidad de los bienes, la seguridad de las personas o la integridad de las instalaciones.
21. Reemplazar, corregir o subsanar, a su costa y dentro del término indicado por la supervisión, los bienes, piezas, accesorios, componentes o instalaciones que presenten defectos, daños, inestabilidad, fallas de ensamble, inconsistencias, incumplimientos técnicos o que no correspondan a lo exigido en los documentos del proceso.
22. Garantizar la calidad, estabilidad, funcionamiento, resistencia, seguridad y aptitud para el uso del mobiliario suministrado e instalado durante el término de garantía establecido por el fabricante, proveedor o por los documentos del proceso.
23. Responder por los defectos de calidad, fabricación, acabado, instalación, estabilidad, funcionalidad, seguridad o entrega que sean atribuibles al contratista, fabricante, proveedor o distribuidor de los bienes suministrados.
24. Entregar a la supervisión una relación detallada de los bienes suministrados e instalados, indicando como mínimo tipo de mobiliario, cantidad, referencia cuando aplique, características principales, lugar de instalación, estado de los elementos, garantía y observaciones de entrega.
25. Presentar oportunamente los documentos requeridos para el trámite de pago, incluyendo factura electrónica de venta o documento equivalente, soportes de seguridad social y parafiscales cuando haya lugar, certificación bancaria, relación de bienes entregados e instalados, soportes de garantía, fichas técnicas y demás documentos requeridos por la supervisión o por las dependencias competentes.
26. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional a la que eventualmente tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y abstenerse de copiar, divulgar, transferir o utilizar información del Municipio para fines diferentes al cumplimiento del objeto contractual.
27. Constituir, modificar, ampliar o prorrogar las garantías exigidas por la entidad, cuando a ello haya lugar, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la aceptación de oferta.
28. Cumplir el contrato dentro del plazo establecido y conforme a las condiciones pactadas, sin que pueda suspender, retrasar o modificar unilateralmente la entrega e instalación del mobiliario.
29. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, la aceptación de oferta, la normativa aplicable y las instrucciones impartidas por la supervisión.

2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En desarrollo del objeto contractual, el Municipio de Marinilla contrae las siguientes obligaciones:

1. Designar la supervisión del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable de la ejecución contractual, de conformidad con la normativa vigente y los documentos del proceso.
2. Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que esta sea requerida y resulte procedente de acuerdo con el alcance del contrato.
3. Indicar al contratista las sedes, dependencias, espacios, fechas, horarios y funcionarios responsables para la entrega e instalación del mobiliario objeto del contrato.

4. Coordinar, a través de la supervisión, las condiciones de ingreso a las instalaciones, ubicación de los bienes, disponibilidad de espacios y demás aspectos logísticos necesarios para la adecuada entrega e instalación del mobiliario.
5. Permitir el acceso del contratista a las sedes o dependencias donde deba realizarse la entrega e instalación del mobiliario, siempre que se cumplan las condiciones de seguridad, identificación, coordinación y control establecidas por la entidad.
6. Revisar y verificar, a través de la supervisión, que el mobiliario entregado e instalado cumpla con las cantidades, especificaciones técnicas, materiales, dimensiones, acabados, estabilidad, funcionalidad, resistencia, garantía, condiciones de instalación y demás requisitos exigidos en los documentos del proceso.
7. Verificar, cuando aplique, los soportes técnicos, fichas técnicas, certificaciones, garantías, declaraciones de conformidad o documentos equivalentes aportados por el contratista, relacionados con la calidad, seguridad, ergonomía, normas ISO aplicables o equivalentes y aptitud para el uso institucional del mobiliario.
8. Verificar que las actividades de entrega, armado e instalación se desarrollen en condiciones seguras, ordenadas y coordinadas, de manera que no se generen riesgos innecesarios para servidores públicos, contratistas, visitantes o usuarios de las dependencias municipales.
9. Formular al contratista, a través de la supervisión, las observaciones, requerimientos o solicitudes de subsanación que sean necesarias cuando se evidencien inconsistencias, defectos, faltantes, daños, fallas de instalación, inestabilidad, incumplimientos o diferencias frente a lo exigido en los documentos del proceso.
10. Abstenerse de recibir mobiliario que no cumpla con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, resistencia, estabilidad, funcionalidad, seguridad, garantía, instalación o demás requisitos exigidos en el proceso contractual.
11. Recibir a satisfacción los bienes suministrados e instalados, siempre que cumplan integralmente con las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y la aceptación de oferta.
12. Suscribir, a través de la supervisión, el acta de recibo a satisfacción del mobiliario suministrado e instalado, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas, funcionales, de calidad, instalación, seguridad y garantía correspondientes.
13. Adelantar los trámites administrativos, presupuestales, contables y financieros necesarios para el pago del contrato, previa presentación de los documentos exigidos y recibo a satisfacción por parte de la supervisión.
14. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma y oportunidad establecida, siempre que se haya cumplido el objeto contractual, se haya expedido el recibo a satisfacción y se hayan presentado los documentos requeridos para el trámite de pago.
15. Incorporar los bienes recibidos al inventario de la entidad, cuando haya lugar, de conformidad con los procedimientos internos del Municipio de Marinilla.
16. Ejercer el control y seguimiento sobre la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo, especificaciones técnicas, condiciones de instalación, garantías, calidad, seguridad y demás obligaciones a cargo del contratista.
17. Aplicar las medidas contractuales, administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento, cumplimiento defectuoso, entrega incompleta, entrega tardía, instalación inadecuada o entrega de bienes que no satisfagan las condiciones exigidas.
18. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, los estudios previos, la invitación pública, la aceptación de oferta, la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Administración Municipal.

3. IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se codifica de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas a lo anterior, para la correspondiente codificación se utiliza el aplicativo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el Link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion.

Según el Clasificador de Bienes y Servicios, este es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Las directrices en relación con los códigos de Clasificación de Bienes y Servicios se encuentran establecidas en la Circular Nro. 12 del cinco (05) de mayo de dos mil catorce (2014) y la circular única del 27 de diciembre de 2023 expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Código UNSPSC 56101700 Muebles de oficina		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles de alojamiento
Clase	56101700	Muebles de oficina

Código UNSPSC 56101703 Escritorios		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles de alojamiento
Clase	56101700	Muebles de oficina
Producto	56101703	Escritorios

Código UNSPSC 56112102 Sillas para grupos de trabajo		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56110000	Muebles comerciales e industriales
Clase	56112100	Asientos
Producto	56112102	Sillas para grupos de trabajo

Código UNSPSC 56112104 Sillas para ejecutivos		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56110000	Muebles comerciales e industriales
Clase	56112100	Asientos
Producto	56112104	Sillas para ejecutivos

Código UNSPSC 56112103 Sillas para visitantes		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles comerciales e industriales
Clase	56112100	Asientos
Producto	56112103	Sillas para visitantes

4. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para el presente análisis del estudio previo se implementa la herramienta de análisis de datos de demanda adoptada por la entidad mediante la integración entre SINERGIA y el Modelo de Abastecimiento Estratégico —MAE—, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Esta herramienta permite revisar el comportamiento histórico de las compras públicas asociadas al objeto contractual, identificar patrones de demanda institucional, reconocer entidades compradoras con necesidades similares y obtener insumos objetivos para sustentar la planeación del proceso de contratación.

Desde la perspectiva comercial, el análisis se concentra en el ámbito geográfico del Oriente Antioqueño cercano y en entidades públicas del departamento de Antioquia que han adelantado procesos relacionados con la adquisición, suministro, instalación o dotación de mobiliario de oficina, muebles administrativos, escritorios, puestos de trabajo, sillas ergonómicas, sillas interlocutoras, sillas para visitantes y demás bienes muebles asociados al funcionamiento de dependencias públicas y espacios de atención institucional. Esta delimitación resulta pertinente porque el objeto del presente proceso corresponde al suministro e instalación de bienes muebles de uso común, técnicamente identificables y disponibles en el mercado regional y nacional, destinados al fortalecimiento de la operación administrativa, la organización de los puestos de trabajo, la atención al ciudadano y la adecuación funcional de las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla.

Para efectos del análisis de demanda se tomó como referencia un rango temporal comprendido entre el 01 de enero de 2023 y el 12 de mayo de 2026, con el fin de observar procesos recientes y comparables en términos de objeto, modalidad, cuantía, bienes requeridos, condiciones técnicas mínimas, características de entrega e instalación y comportamiento de compra de las entidades estatales. La búsqueda se orientó a partir del clasificador de bienes y servicios asociado al presente proceso, principalmente los códigos UNSPSC 56101700 —Muebles de oficina—, 56101703 —Escritorios—, 56112102 —Sillas para grupos de trabajo— y 56112103 —Sillas para visitantes—, así como expresiones contractuales relacionadas con suministro de mobiliario de oficina, adquisición de escritorios, dotación de puestos de trabajo, sillas ergonómicas, sillas interlocutoras, muebles administrativos y adecuación funcional de espacios institucionales, consultadas en las plataformas SECOP I y SECOP II y en las diferentes modalidades de contratación aplicables.

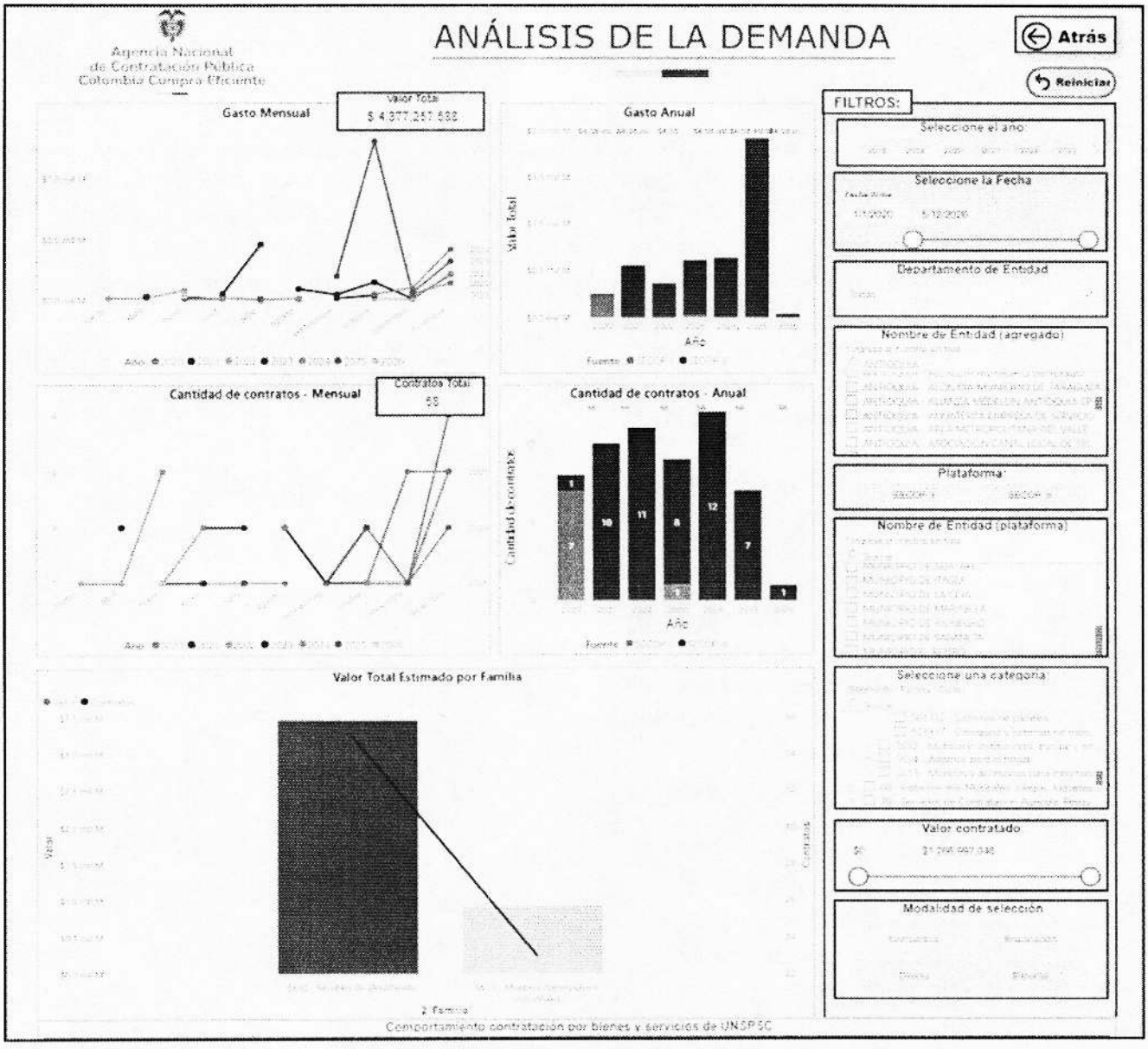
La selección de entidades consultadas responde a un criterio de aproximación territorial y funcional, teniendo en cuenta municipios del Oriente Antioqueño cercano y entidades territoriales con dinámicas de contratación comparables a las del Municipio de Marinilla. Esta muestra permite identificar cómo las entidades públicas de la región han satisfecho necesidades similares relacionadas con la dotación de mobiliario para oficinas, puestos de trabajo, salas de reunión, espacios de atención ciudadana y dependencias administrativas, lo cual resulta útil para contrastar el comportamiento de la demanda pública y

sustentar la razonabilidad del presente proceso en términos de necesidad, alcance, especificaciones técnicas, cuantía estimada y condiciones de entrega.

En ese sentido, el análisis no se orienta a estudiar obras civiles, remodelaciones estructurales, adecuaciones locativas mayores, diseño arquitectónico, mantenimiento general de sedes, alquiler de mobiliario, servicios de decoración, intervenciones especializadas sobre infraestructura física o suministro de bienes ajenos al funcionamiento administrativo. Por el contrario, se concentra en procesos de suministro e instalación de bienes muebles puntuales, nuevos, verificables en cantidad, calidad, materiales, dimensiones, estructura, resistencia, estabilidad, funcionalidad, ergonomía, garantía, armado, instalación y condiciones de entrega. Esta precisión es relevante porque el presente proceso contractual se limita al suministro e instalación de mobiliario de oficina nuevo, compuesto por escritorios, sillas de oficina y sillas interlocutoras, sin incluir actividades de obra, modificación estructural de espacios, mantenimiento locativo, arrendamiento de muebles o prestación de servicios permanentes asociados a infraestructura física.

Las entidades consultadas para el análisis del comportamiento de la demanda fueron las siguientes:

- Antioquia – Alcaldía Municipio de el Peñol.
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Bello
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Barbosa
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Guarne
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Marinilla
- Antioquia – Alcaldía Municipio de San Vicente
- Antioquia – Alcaldía Municipio Caldas
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Envigado
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Guarne
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Guatapé
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Itagüi
- Antioquia – Alcaldía Municipio de la Ceja
- Antioquia – Alcaldía Municipio de el Retiro
- Antioquia – Alcaldía Municipio de Sabaneta



El gráfico evidencia el comportamiento de la demanda pública identificada para procesos asociados al suministro, adquisición e instalación de mobiliario de oficina, muebles administrativos, escritorios, sillas para puestos de trabajo, sillas interlocutoras y bienes complementarios requeridos para la dotación funcional de dependencias públicas. La información consolidada registra un valor total de CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($4.377.257.588), con cincuenta y ocho (58) contratos identificados dentro del período observado, lo que permite evidenciar la existencia de una demanda pública activa y recurrente para bienes similares o comparables a los requeridos por el Municipio de Marinilla.

Desde la perspectiva anual, se observa que la demanda contractual no presenta un comportamiento completamente uniforme, sino que responde a necesidades puntuales de dotación, reposición, adecuación funcional y fortalecimiento de espacios administrativos por parte de las entidades públicas. En términos de número de contratos, la mayor concentración se presenta en las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024, con una participación especialmente relevante en el año 2024, en el cual se registra el mayor número de procesos. Este comportamiento permite concluir que la adquisición de mobiliario de oficina no corresponde a una necesidad aislada, sino a una práctica recurrente dentro de la gestión administrativa de las entidades estatales.

En cuanto al valor anual contratado, la gráfica muestra una concentración significativa en la vigencia 2025, año en el que se registra el mayor nivel de gasto dentro del período analizado. Este resultado evidencia que, aunque el número de contratos no necesariamente aumenta de forma proporcional al valor contratado, sí pueden presentarse procesos de mayor cuantía asociados a dotaciones más amplias, renovación de mobiliario, adecuación de varias dependencias o adquisición integral de bienes muebles para el funcionamiento institucional. Por su parte, las vigencias 2020 a 2024 reflejan una demanda sostenida, con valores que confirman la permanencia de este tipo de compras en el mercado público.

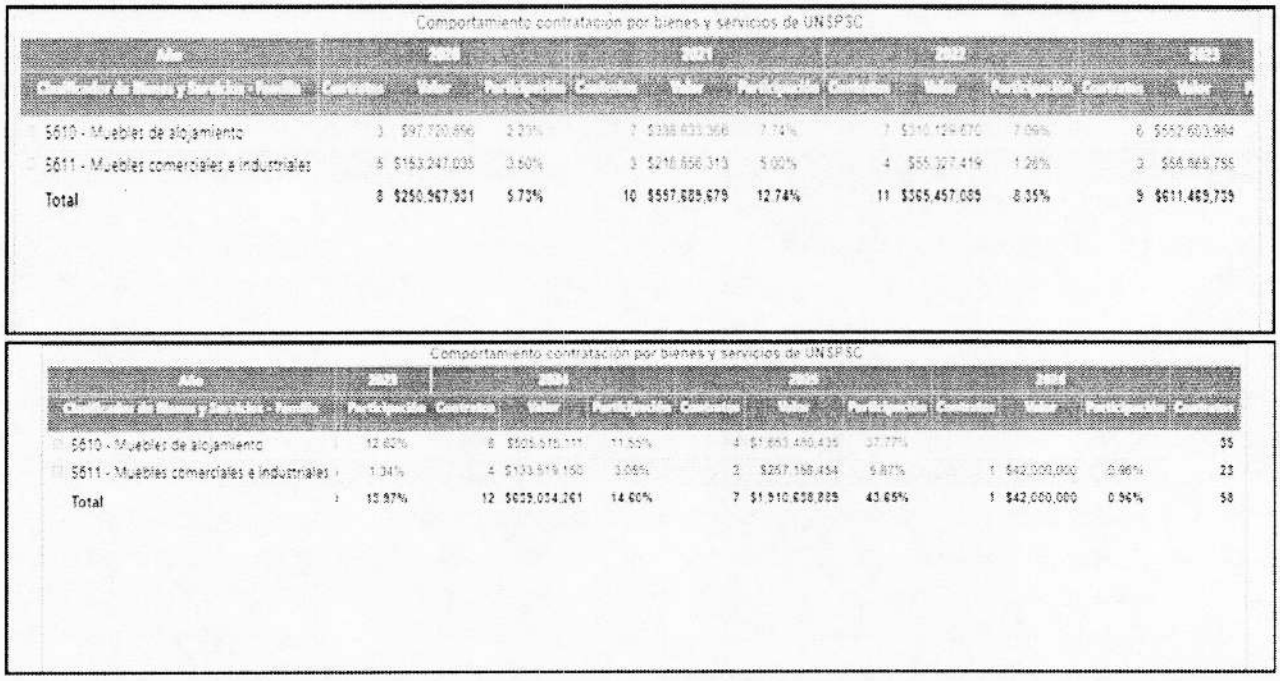
Desde el comportamiento mensual, se identifican variaciones propias de la planeación contractual de las entidades públicas, con procesos distribuidos en diferentes meses del año y mayores movimientos en algunos periodos específicos. Esta dinámica permite inferir que la contratación de mobiliario de oficina no depende de una estacionalidad rígida, sino de la disponibilidad presupuestal, la programación interna de las entidades, la identificación de necesidades de dotación y la oportunidad administrativa para adelantar los procesos de adquisición. En todo caso, la presencia de contratos en distintos meses confirma que existe una demanda continua y verificable para este tipo de bienes.

El análisis por familias del Clasificador de Bienes y Servicios evidencia que la mayor participación en valor se concentra en la familia 5610 —Muebles de alojamiento—, asociada principalmente a muebles de oficina y escritorios, seguida por la familia 5611 —Muebles comerciales e industriales—, relacionada con asientos, sillas para grupos de trabajo, sillas para visitantes y bienes similares. Esta distribución resulta coherente con el objeto del presente proceso, en la medida en que la necesidad del Municipio de Marinilla comprende tanto escritorios operativos tipo puesto de trabajo como sillas de oficina ergonómicas y sillas interlocutoras para espacios administrativos y de atención institucional.

Así mismo, la información permite evidenciar que el mercado público reconoce este tipo de adquisiciones como bienes de uso común, técnicamente identificables y susceptibles de comparación objetiva en aspectos como materiales, dimensiones, resistencia, estabilidad, ergonomía, acabados, garantía, transporte, armado, instalación y entrega funcional. En ese sentido, la demanda identificada respalda la procedencia de estructurar el proceso a partir de especificaciones técnicas verificables, cantidades definidas, condiciones de entrega e instalación y criterios objetivos de evaluación propios de la modalidad de mínima cuantía.

En conclusión, la gráfica de demanda permite afirmar que existe un comportamiento contractual suficiente, reciente y comparable para sustentar la necesidad del Municipio de Marinilla de adelantar el suministro e instalación de mobiliario de oficina. La recurrencia de contratos, la pluralidad de vigencias analizadas, la existencia de valores significativos y la correspondencia con las familias UNSPSC relacionadas con muebles de oficina, escritorios y sillas demuestran que se trata de una necesidad ordinaria dentro del funcionamiento administrativo de las entidades públicas, asociada a la dotación de

puestos de trabajo, la atención al ciudadano, la organización institucional y el fortalecimiento de las condiciones físicas para la prestación del servicio público.



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2020			2021			2022			2023	
Clasificación de Bienes y Servicios Nivel 1	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
5610 - Muebles de alojamiento	3	$97.720.856	2.23%	7	$338.833.366	7.74%	7	$310.129.670	7.09%	6	$552.603.984
5611 - Muebles comerciales e industriales	5	$153.247.075	3.50%	3	$218.856.313	5.00%	4	$55.327.419	1.26%	3	$58.865.755
Total	8	$250.967.931	5.73%	10	$557.689.679	12.74%	11	$365.457.089	8.35%	9	$611.469.739

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023		2024			2025			2026	
Clasificación de Bienes y Servicios Nivel 1	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos
5610 - Muebles de alojamiento	12.82%	8	$605.515.011	11.55%	4	$1.663.460.435	37.77%				35
5611 - Muebles comerciales e industriales	1.34%	4	$133.519.150	3.06%	3	$257.188.454	5.87%	1	$42.000.000	0.96%	23
Total	13.97%	12	$639.034.261	14.60%	7	$1.910.638.889	43.65%	1	$42.000.000	0.96%	58

La tabla de comportamiento de la contratación por bienes y servicios UNSPSC permite desagregar la demanda identificada por vigencia y por familia del Clasificador de Bienes y Servicios, evidenciando la distribución de los contratos asociados a mobiliario de oficina, escritorios, sillas y bienes muebles requeridos para la operación administrativa de las entidades públicas. En conjunto, la muestra registra cincuenta y ocho (58) contratos por un valor total de CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($4.377.257.588), lo cual confirma la existencia de una demanda pública verificable, reciente y comparable frente al objeto del presente proceso contractual.

Desde la perspectiva anual, se observa una demanda sostenida entre las vigencias 2020 y 2024, con un número de contratos que oscila entre ocho (8) y doce (12) procesos por año. En 2020 se identificaron ocho (8) contratos por valor de $250.967.931; en 2021, diez (10) contratos por $557.689.679; en 2022, once (11) contratos por $365.457.089; en 2023, nueve (9) contratos por $611.469.739; y en 2024, doce (12) contratos por $639.034.261. Esta recurrencia permite concluir que la adquisición de mobiliario de oficina y bienes asociados no corresponde a una necesidad excepcional, sino a un componente ordinario de la gestión administrativa de las entidades estatales.

La vigencia 2025 presenta un comportamiento particular, en tanto registra siete (7) contratos, pero concentra el mayor valor contratado del periodo analizado, con $1.910.638.889, equivalente al 43,65% del valor total de la muestra. Este resultado evidencia que, aunque el número de procesos fue inferior al registrado en 2024, los contratos celebrados durante dicha vigencia tuvieron mayor alcance económico, posiblemente asociados a dotaciones integrales, renovación de mobiliario,

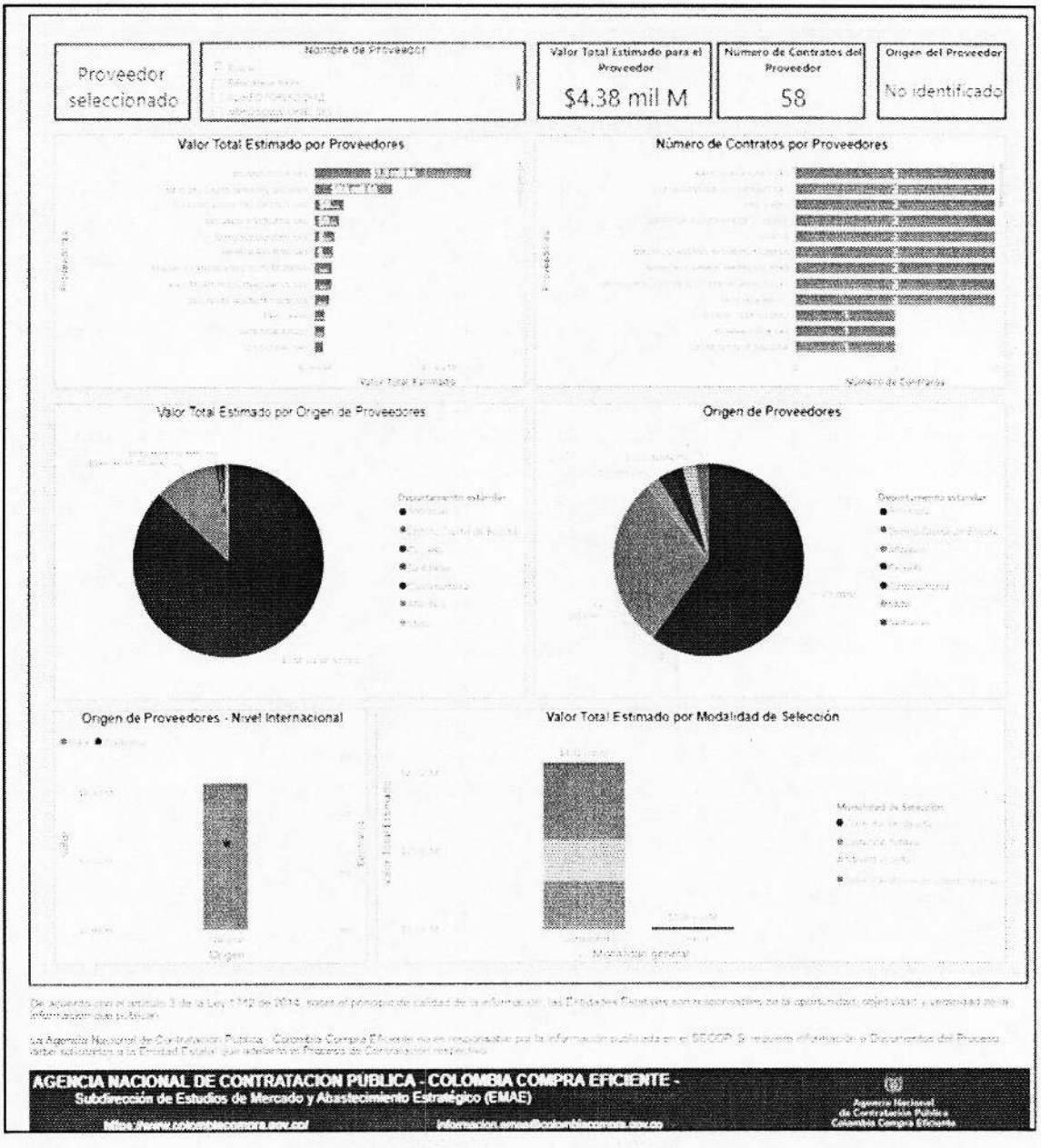
adecuación de varias dependencias o adquisición de bienes muebles en volúmenes superiores. Por su parte, la vigencia 2026 registra un (1) contrato por valor de $42.000.000, por lo que su comportamiento debe interpretarse con cautela, dado que corresponde a una vigencia en curso y no necesariamente refleja la totalidad de la demanda anual.

En cuanto a la distribución por familias UNSPSC, se evidencia que la familia 5610 —Muebles de alojamiento— concentra la mayor participación, con treinta y cinco (35) contratos y un valor aproximado de $3.458.283.462, lo que representa cerca del 79% del valor total identificado. Esta familia agrupa bienes directamente relacionados con mobiliario de oficina, escritorios y elementos similares requeridos para la dotación de puestos de trabajo y espacios administrativos. Su peso dentro de la muestra demuestra que los escritorios y muebles de oficina constituyen el componente de mayor relevancia económica dentro de la demanda analizada.

Por su parte, la familia 5611 —Muebles comerciales e industriales— registra veintitrés (23) contratos por un valor aproximado de $918.974.126, correspondiente a cerca del 21% del valor total de la muestra. Esta familia se relaciona principalmente con sillas, asientos, sillas para grupos de trabajo, sillas para visitantes y mobiliario complementario para espacios de atención, reunión y operación institucional. Aunque su participación en valor es menor frente a la familia 5610, su recurrencia contractual permite evidenciar una demanda constante de sillas y elementos de asiento dentro de las adquisiciones públicas de mobiliario.

El comportamiento observado resulta coherente con el objeto del presente proceso, toda vez que la necesidad del Municipio de Marinilla comprende el suministro e instalación de escritorios operativos tipo puesto de trabajo, sillas de oficina ergonómicas y sillas interlocutoras. La información analizada demuestra que estos bienes cuentan con antecedentes de contratación pública, se encuentran asociados a códigos UNSPSC pertinentes y han sido adquiridos de forma reiterada por entidades estatales para fortalecer sus condiciones de funcionamiento administrativo, atención al ciudadano y organización institucional.

La tabla permite afirmar que existe una demanda pública suficiente, reciente y técnicamente comparable para sustentar la estructuración del presente proceso de mínima cuantía. La recurrencia de contratos, la distribución entre las familias UNSPSC relacionadas con muebles de oficina y sillas, y la existencia de valores representativos en varias vigencias permiten soportar la razonabilidad de la necesidad, la pertinencia del objeto contractual y la existencia de un mercado público activo para el suministro e instalación de mobiliario de oficina.



El gráfico permite analizar el comportamiento de la oferta identificada para procesos relacionados con el suministro, adquisición e instalación de mobiliario de oficina, escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y bienes muebles requeridos para el funcionamiento administrativo de entidades públicas. La información consolidada registra un valor total estimado de CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L aproximadamente ($4,38 mil millones), asociado a cincuenta y ocho (58) contratos, lo que evidencia la existencia de una oferta activa y suficiente para atender necesidades similares a las requeridas por el Municipio de Marinilla.

Desde la perspectiva de los proveedores, se observa una estructura de oferta con pluralidad de participantes, en la medida en que los contratos identificados no se concentran exclusivamente en un único proveedor. Aunque uno de los proveedores registra el mayor valor estimado, cercano a $1,31 mil millones, y otro alcanza un valor aproximado de $0,60 mil millones, la gráfica muestra la participación de diferentes agentes económicos con valores contratados menores, lo cual permite inferir que existe concurrencia en el mercado y capacidad de respuesta por parte de varios oferentes para suministrar mobiliario de oficina y bienes relacionados.

En cuanto al número de contratos por proveedor, la gráfica evidencia que la mayoría de los participantes registra uno (1) o dos (2) contratos dentro de la muestra analizada. Este comportamiento indica que, si bien algunos proveedores han tenido mayor recurrencia en la contratación pública, no se observa una concentración excesiva en términos de frecuencia contractual. Por el contrario, la distribución permite identificar un mercado con varios agentes que han participado en procesos de suministro de mobiliario, sillas, escritorios y elementos similares, lo cual favorece condiciones de competencia y reduce el riesgo de dependencia frente a un único proveedor.

Desde el punto de vista territorial, el origen de los proveedores muestra una participación relevante del departamento de Antioquia, tanto en valor como en número de registros. En términos de valor estimado, Antioquia concentra aproximadamente $2,64 mil millones, equivalente a cerca del 60,37% del total analizado, lo que evidencia la existencia de una oferta regional significativa y directamente relacionada con el ámbito geográfico del presente proceso. Esta condición resulta favorable para el Municipio de Marinilla, en la medida en que permite identificar proveedores cercanos con experiencia en bienes similares, capacidad logística y posibilidad de atender condiciones de transporte, entrega, armado e instalación en el territorio.

Adicionalmente, se observa participación de proveedores ubicados en el Distrito Capital de Bogotá y en otros departamentos como Caquetá, Santander, Cundinamarca, Atlántico y Meta, aunque con una participación menor frente a Antioquia. Esta distribución permite concluir que el mercado no se limita exclusivamente al ámbito local o regional, sino que también cuenta con oferta nacional disponible para atender procesos de adquisición de mobiliario de oficina. No obstante, la mayor participación de Antioquia permite sustentar la existencia de una base de proveedores cercana, lo cual resulta pertinente para procesos que requieren entrega física, transporte, instalación, garantía y atención oportuna de novedades.

En relación con el origen nacional o internacional de la oferta, la gráfica evidencia que los proveedores identificados corresponden a oferta nacional. No se observa participación relevante de proveedores internacionales dentro de la muestra analizada, lo cual resulta coherente con la naturaleza del objeto contractual, al tratarse de bienes muebles de uso común, disponibles en el mercado colombiano y susceptibles de ser suministrados por empresas nacionales con capacidad comercial, técnica y logística.

Finalmente, el análisis por modalidad de selección muestra que la mayor parte del valor estimado se encuentra asociado a procesos competitivos, con aproximadamente $4,32 mil millones, mientras que la contratación directa representa un valor marginal cercano a $0,06 mil millones. Este comportamiento es relevante porque evidencia que la adquisición de mobiliario de oficina suele desarrollarse mediante procedimientos abiertos o competitivos, en los cuales las entidades pueden comparar ofertas, verificar condiciones técnicas y seleccionar proveedores bajo criterios objetivos. En consecuencia, el mercado identificado ofrece condiciones favorables para adelantar el presente proceso mediante mínima cuantía, garantizando

pluralidad de posibles oferentes, comparación de precios, verificación técnica de los bienes y selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad.

La gráfica de oferta permite afirmar que existe un mercado activo, plural y con presencia regional significativa para el suministro e instalación de mobiliario de oficina. La participación de varios proveedores, la predominancia de oferta nacional, la fuerte presencia de Antioquia como origen de proveedores y la concentración del valor en procesos competitivos constituyen elementos que respaldan la razonabilidad del proceso, la viabilidad de la contratación y la posibilidad de obtener ofertas comparables para satisfacer la necesidad institucional del Municipio de Marinilla.

Análisis del mercado

Desde la perspectiva comercial, el mercado asociado al presente proceso se encuentra conformado por proveedores dedicados a la fabricación, comercialización, distribución, suministro, armado e instalación de mobiliario de oficina, escritorios, puestos de trabajo, sillas ergonómicas, sillas interlocutoras, sillas para visitantes, muebles administrativos y demás bienes muebles requeridos para el funcionamiento ordinario de las entidades públicas. Se trata de un mercado amplio, con presencia a nivel local, subregional, departamental y nacional, en el cual participan almacenes de muebles, fabricantes de mobiliario institucional, distribuidores de dotación de oficina, proveedores de sillas y escritorios, empresas de carpintería modular, metalmecánica liviana, comercializadores de muebles para oficina y establecimientos de comercio con capacidad para atender requerimientos de baja y mediana cuantía, conforme a las condiciones técnicas definidas por la entidad.

La naturaleza del objeto contractual permite la participación de proveedores ubicados en el Municipio de Marinilla, el Oriente Antioqueño, el Valle de Aburrá, el departamento de Antioquia y otros centros de producción y distribución de mobiliario del país, especialmente aquellos con capacidad para suministrar bienes nuevos, resistentes, funcionales, ergonómicos, estables, con garantía, fichas técnicas, transporte, armado, instalación y entrega oportuna en las sedes o dependencias indicadas por la supervisión. Esta lectura resulta coherente con la estructura económica del Municipio de Marinilla, en la cual se identifican 2.227 unidades económicas. La distribución sectorial muestra una participación relevante del comercio, con el 41,7% de las unidades económicas, seguido por administración pública y servicios públicos domiciliarios con el 29,1%, y servicios con el 22,8%. Esta composición evidencia que el municipio cuenta con una base comercial significativa, lo cual favorece la existencia de canales ordinarios de abastecimiento para bienes de uso institucional, incluidos muebles de oficina, escritorios, sillas, elementos de dotación administrativa y demás bienes requeridos para el funcionamiento de las dependencias públicas.

Distribución general:



La gráfica de distribución general permite observar que Marinilla registra un número de unidades económicas superior al promedio de los municipios de Antioquia y al promedio de municipios similares. Mientras Marinilla reporta 2.227 unidades económicas, el promedio departamental se ubica en 2.004,6 y el promedio de municipios similares en 1.652,3. Este comportamiento permite inferir que el municipio cuenta con una estructura económica local relativamente activa, lo cual resulta favorable para la adquisición de bienes de uso común y de baja complejidad contractual, entre ellos mobiliario de oficina, escritorios, sillas ergonómicas y sillas interlocutoras destinadas al funcionamiento institucional.

No obstante, la densidad de unidades económicas por cada 1.000 habitantes es de 30,9, inferior al promedio de municipios de Antioquia, que corresponde a 36,7, y al promedio de municipios similares, que se ubica en 37,3. Esta diferencia indica que, aunque el municipio cuenta con una base empresarial amplia en términos absolutos, para la adquisición de mobiliario de oficina resulta conveniente permitir la concurrencia de proveedores subregionales, departamentales y nacionales, con el fin de fortalecer la pluralidad de oferentes, la competencia y la posibilidad de obtener mejores condiciones de precio, calidad, resistencia, garantía, oportunidad en la entrega e instalación.

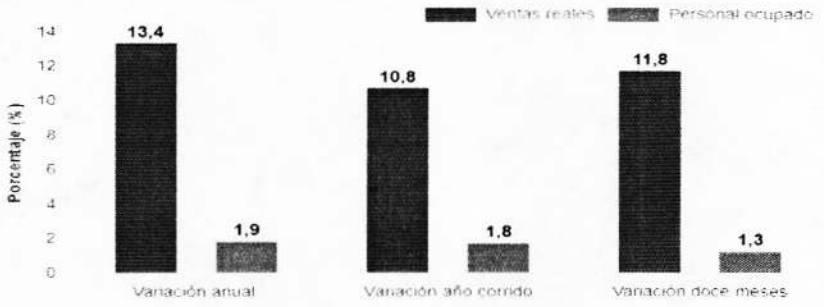
La adquisición no exige la ejecución de obras civiles, remodelaciones estructurales, adecuaciones locativas mayores, diseño arquitectónico, mantenimiento general de sedes ni intervenciones especializadas sobre infraestructura física. Sin embargo, sí requiere el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas definidas por la entidad, en particular frente a materiales, dimensiones, estabilidad, resistencia, ergonomía, acabados, funcionalidad, garantía, armado, instalación y condiciones de entrega. En esa medida, los bienes deberán ser nuevos, de primer uso, aptos para uso institucional, libres de defectos de

fabricación, estables, seguros y adecuados para el desarrollo de actividades administrativas, atención al ciudadano, reuniones institucionales y organización de puestos de trabajo.

Desde el punto de vista de la dinámica comercial nacional, la Encuesta Mensual de Comercio —EMC— del DANE muestra para marzo de 2026 una variación anual positiva de las ventas reales del comercio de 13,4%, mientras que el personal ocupado presentó una variación de 1,9%. En el acumulado del año, las ventas reales crecieron 10,8% y el personal ocupado 1,8%; y en la variación doce meses, las ventas reales aumentaron 11,8%, con un crecimiento de 1,3% en el personal ocupado. Esta información permite observar un comportamiento favorable del comercio nacional, con expansión de las ventas reales y estabilidad en el personal ocupado.

Encuesta Mensual de Comercio (EMC)

Variación anual, año corrido y doce meses de las ventas reales y el personal ocupado
Total Nacional
Marzo 2026



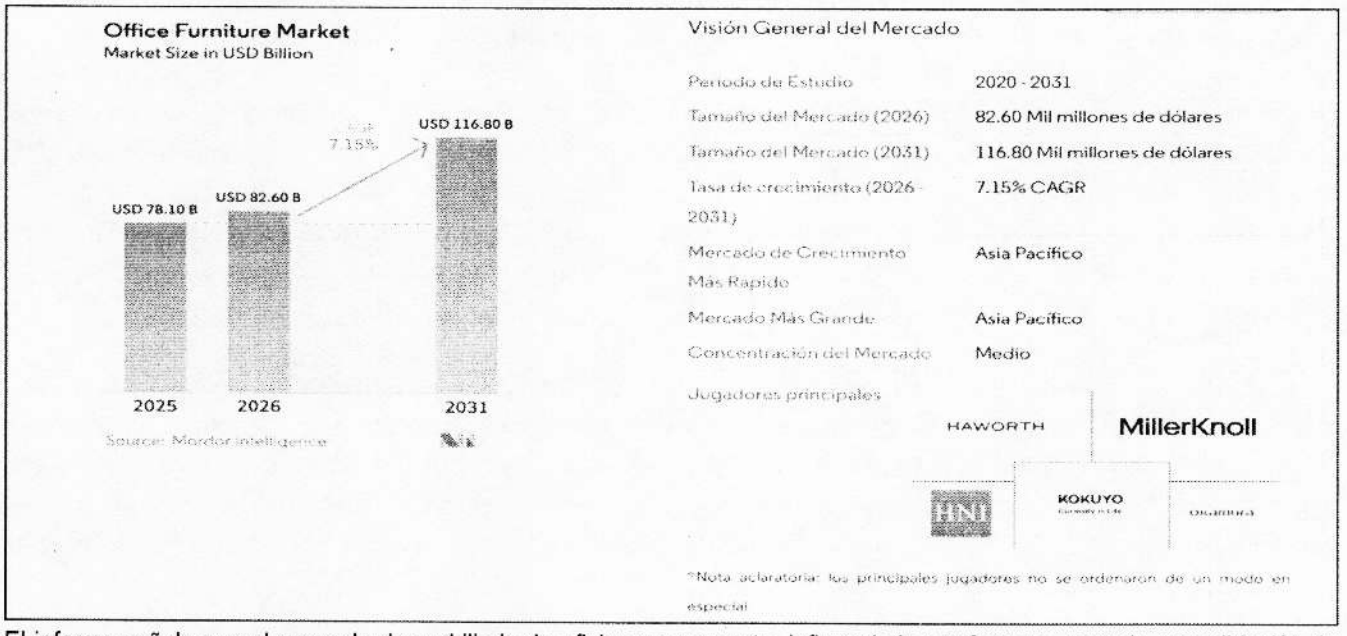
Fuente: DANE - EMC

El comportamiento positivo de las ventas reales del comercio resulta pertinente para el presente análisis como indicador general de la actividad comercial nacional, aunque no corresponde de manera exclusiva al subsector de mobiliario. Su utilidad radica en que permite evidenciar un entorno comercial dinámico para la adquisición de bienes de uso institucional, dentro de los cuales se encuentran los muebles de oficina, escritorios, sillas, elementos de dotación administrativa y demás bienes comercializados por proveedores especializados o establecimientos de comercio. En esa medida, la dinámica comercial registrada respalda la existencia de canales activos de distribución y suministro, sin que se evidencien restricciones generales de oferta que impidan la concurrencia de proveedores para atender la necesidad del Municipio de Marinilla.

En conclusión, el mercado asociado al presente proceso cuenta con condiciones favorables para la contratación, en tanto existe una base comercial local relevante, una oferta regional y departamental con capacidad de suministro e instalación, y un entorno nacional de comercio con comportamiento positivo. Lo anterior permite sustentar que el Municipio de Marinilla puede acudir a un proceso competitivo de mínima cuantía para adquirir mobiliario de oficina nuevo, técnicamente verificable y apto para el uso institucional, garantizando pluralidad de oferentes, comparación objetiva de precios y cumplimiento de las condiciones de calidad, resistencia, estabilidad, ergonomía, garantía e instalación exigidas en los documentos del proceso.

Como complemento al análisis local, regional y nacional del mercado, se revisó información sectorial internacional relacionada con el mercado de mobiliario de oficina, con el propósito de identificar tendencias generales que permitan contextualizar la dinámica del sector en el cual se ubica el presente proceso contractual. Esta referencia se incorpora únicamente como insumo complementario de contexto y no como fuente directa para la estimación del presupuesto oficial, el cual debe sustentarse principalmente en las cotizaciones, antecedentes de contratación pública, condiciones técnicas y comportamiento del mercado nacional y regional aplicable al objeto contractual.

De acuerdo con el informe de Mordor Intelligence sobre el mercado de mobiliario de oficina, este sector presenta una perspectiva de crecimiento para el período 2026-2031. El estudio estima que el tamaño del mercado pasará de USD 82,60 mil millones en 2026 a USD 116,80 mil millones en 2031, con una tasa de crecimiento anual compuesta del 7,15%. Esta tendencia permite evidenciar que el mobiliario de oficina constituye un mercado vigente, dinámico y asociado a procesos de renovación, adecuación y modernización de espacios de trabajo.



El informe señala que el mercado de mobiliario de oficina se encuentra influenciado por factores como la consolidación de modelos de trabajo híbrido, la adecuación de oficinas como espacios de colaboración, la demanda de asientos ergonómicos, estaciones de trabajo funcionales, particiones flexibles y mobiliario que permita la reconfiguración de los espacios. Estas tendencias resultan pertinentes para el presente análisis, en la medida en que el objeto contractual del Municipio de Marinilla comprende el suministro e instalación de escritorios, sillas de oficina ergonómicas y sillas interlocutoras, bienes que hacen parte de la dotación básica requerida para el funcionamiento de dependencias administrativas y espacios de atención institucional.

Así mismo, el estudio destaca la creciente relevancia de la ergonomía, el bienestar en el lugar de trabajo y la durabilidad de los bienes, especialmente en la categoría de sillas. Según el informe, las sillas lideraron la categoría de producto dentro del mercado de mobiliario de oficina en 2025, con una participación del 31,40%, y se proyecta que continúen creciendo hasta 2031. Este elemento guarda relación directa con las condiciones técnicas exigidas por la entidad, en tanto el proceso requiere

sillas ergonómicas y sillas interlocutoras con condiciones de estabilidad, resistencia, soporte, comodidad, seguridad, aptitud para uso institucional y garantía.

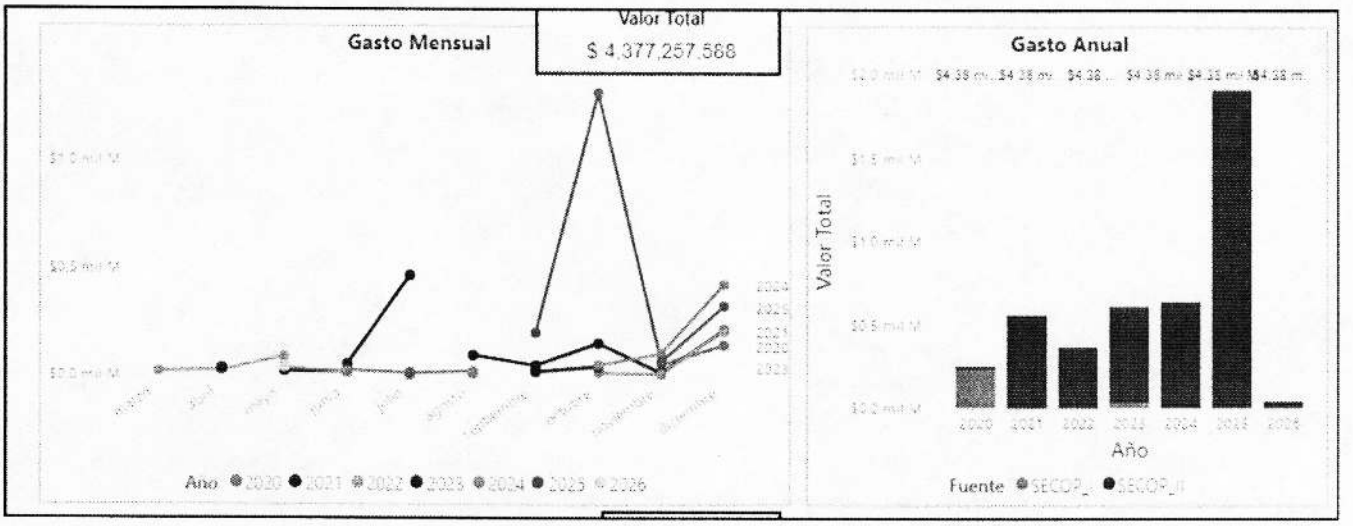
El análisis internacional también evidencia que las mesas, escritorios y sistemas de puestos de trabajo continúan evolucionando hacia soluciones más funcionales, móviles y adaptables, incluyendo criterios de integración, facilidad de instalación, resistencia de acabados y adecuación a espacios administrativos. Esta tendencia es coherente con la necesidad identificada por la Administración Municipal, pues los escritorios requeridos deben permitir el desarrollo de actividades administrativas, documentales, operativas y de atención al ciudadano en condiciones adecuadas de funcionalidad, estabilidad y seguridad.

De igual forma, el informe identifica la sostenibilidad, la trazabilidad de materiales, el diseño circular y la menor huella ambiental como aspectos cada vez más relevantes en las decisiones de compra del mercado de mobiliario de oficina. Aunque el presente proceso no tiene por objeto imponer requisitos ambientales complejos o especializados, esta tendencia permite reforzar la importancia de exigir bienes nuevos, durables, funcionales, resistentes, con condiciones verificables de calidad y garantía, evitando adquisiciones de baja vida útil o con deficiencias que puedan afectar la eficiencia del gasto público.

No obstante, debe precisarse que la información internacional se utiliza únicamente como referencia de contexto sectorial. Las cifras globales del mercado no reflejan de manera directa los precios del mercado colombiano ni sustituyen el análisis específico de oferta y demanda realizado con base en SECOP, cotizaciones, proveedores nacionales y condiciones comerciales aplicables al territorio. En consecuencia, su utilidad dentro del estudio previo consiste en complementar la lectura del sector, mostrando que los bienes objeto del proceso hacen parte de un mercado consolidado, con tendencias de crecimiento, especialización y demanda sostenida.

En conclusión, la información consultada permite afirmar que el mobiliario de oficina es un segmento económico activo y en crecimiento, impulsado por la necesidad de adecuar espacios de trabajo funcionales, ergonómicos, flexibles y durables. Esta lectura complementa el análisis local y nacional previamente desarrollado, y respalda la pertinencia del presente proceso contractual, en tanto los escritorios, sillas ergonómicas y sillas interlocutoras requeridos por el Municipio de Marinilla corresponden a bienes de uso ordinario, comercialmente disponibles y necesarios para fortalecer las condiciones físicas de operación administrativa y atención institucional.

Análisis de la demanda



El gráfico presenta el comportamiento del gasto mensual y anual identificado en SECOP I y SECOP II para procesos relacionados con las familias UNSPSC asociadas a mobiliario de oficina, muebles administrativos, escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás bienes muebles requeridos para la dotación y funcionamiento de dependencias públicas. La información consolidada registra un valor total de CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($4.377.257.588), lo cual permite observar la dinámica de la demanda pública asociada al suministro e instalación de mobiliario de oficina y bienes similares.

- Desde la perspectiva anual, se evidencia una demanda sostenida durante las vigencias analizadas, con presencia de gasto en todos los años observados. La vigencia 2025 registra el mayor nivel de gasto dentro del período, seguida por 2024 y 2023, lo cual permite inferir que la adquisición de mobiliario de oficina ha mantenido una presencia relevante dentro de las compras públicas recientes. Esta evolución demuestra que los escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás muebles administrativos constituyen bienes recurrentemente demandados por las entidades estatales para el fortalecimiento de sus condiciones físicas de operación, atención al ciudadano, organización interna y adecuación funcional de espacios administrativos.

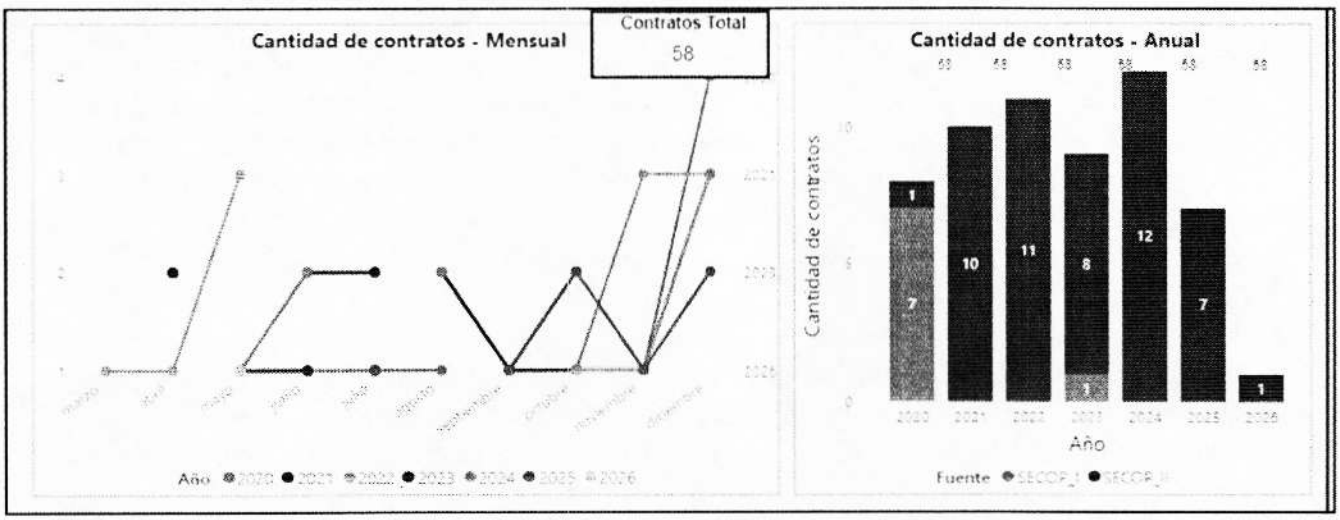
- La vigencia 2026 presenta un valor significativamente inferior frente a los años anteriores; sin embargo, esta situación debe interpretarse con cautela, toda vez que corresponde a una anualidad en curso y con información parcial al momento de la consulta. En consecuencia, el menor valor observado para 2026 no necesariamente refleja una disminución estructural de la demanda, sino una limitación propia del corte temporal de la información disponible.

- Desde la perspectiva mensual, el gráfico evidencia que el gasto no se distribuye de manera uniforme durante todos los meses del año. Por el contrario, se observan picos puntuales de contratación en determinados meses, especialmente durante el segundo semestre y hacia el cierre de algunas vigencias. Este comportamiento puede estar asociado a procesos de dotación institucional, reposición de mobiliario deteriorado, adecuación de puestos de trabajo, fortalecimiento de dependencias, ejecución de planes anuales de adquisiciones, cierre presupuestal y atención de necesidades administrativas acumuladas.

- En la lectura mensual se destacan variaciones importantes entre vigencias. Para 2025 se observa un incremento relevante en el mes de octubre, que concentra el mayor pico mensual del período analizado, mientras que en 2024 se identifica mayor dinamismo hacia el cierre del año. Por su parte, las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 muestran movimientos puntuales en diferentes meses, lo cual confirma que la demanda de mobiliario de oficina no responde necesariamente a una estacionalidad fija, sino a necesidades específicas de las entidades, disponibilidad presupuestal y decisiones de compra asociadas a la operación institucional.

- En cuanto a la fuente de la información, el gráfico anual muestra registros tanto en SECOP I como en SECOP II. La participación de ambas plataformas permite contar con una muestra más amplia del comportamiento contractual, mientras que la presencia predominante de SECOP II en las vigencias recientes refleja la transición progresiva hacia plataformas electrónicas de contratación y una mayor trazabilidad de los procesos publicados. Esta condición fortalece la confiabilidad del análisis, en tanto permite identificar valores, vigencias, fuentes de publicación y comportamiento agregado de la contratación pública asociada al objeto del presente proceso.

En conjunto, la gráfica permite concluir que la demanda pública de bienes asociados a mobiliario de oficina presenta un comportamiento activo, recurrente y verificable. La concentración del gasto en vigencias recientes, la existencia de picos mensuales de contratación y la presencia de procesos en distintos años permiten afirmar que este tipo de bienes hace parte de las necesidades ordinarias de las entidades públicas, especialmente por su relación directa con la dotación de puestos de trabajo, la atención al ciudadano, la organización administrativa, la seguridad y salud en el trabajo y el fortalecimiento de las condiciones físicas requeridas para la prestación del servicio público.



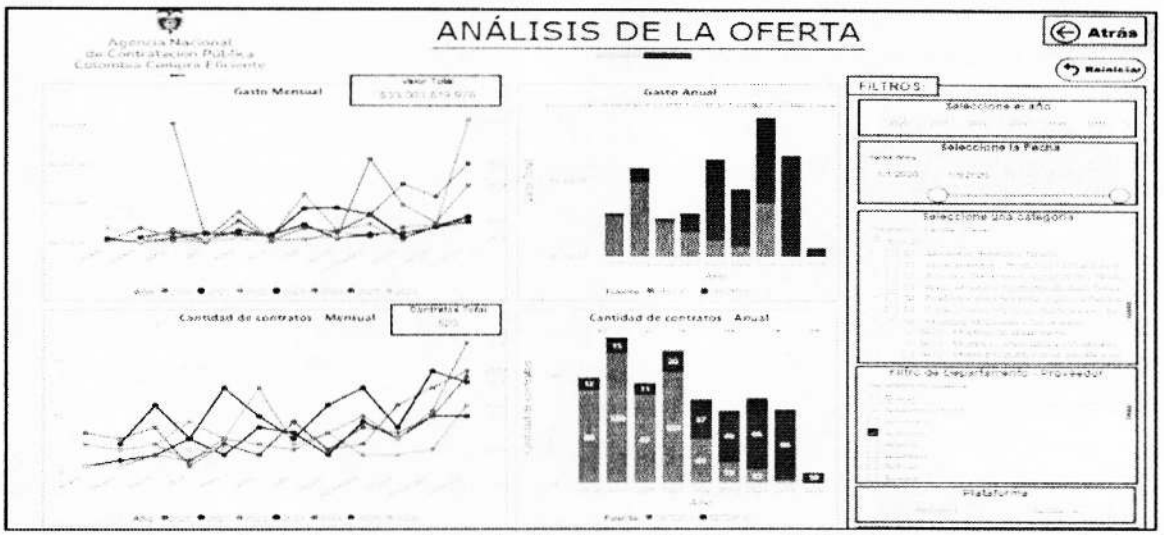
El gráfico presenta el comportamiento de la cantidad de contratos mensual y anual identificados en SECOP I y SECOP II para procesos relacionados con mobiliario de oficina, escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás bienes muebles requeridos para la dotación y funcionamiento de dependencias públicas. La información consolidada registra un total de

cincuenta y ocho (58) contratos, lo cual permite observar la recurrencia de la demanda pública asociada a este tipo de bienes durante las vigencias analizadas.

- Desde la perspectiva anual, se evidencia que la contratación de mobiliario de oficina presenta una dinámica recurrente entre las vigencias 2020 y 2025. El mayor número de contratos se registra en 2024, con doce (12) procesos, seguido de 2022 con once (11) contratos, 2021 con diez (10) contratos, 2023 con nueve (9) contratos, 2020 con ocho (8) contratos y 2025 con siete (7) contratos. Este comportamiento permite inferir que la adquisición de escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y bienes muebles similares constituye una necesidad ordinaria dentro de las compras públicas analizadas, asociada a la dotación, reposición y adecuación funcional de espacios administrativos.
- La vigencia 2026 registra un (1) contrato, cifra que debe interpretarse con cautela, dado que corresponde a una anualidad en curso y con información parcial al momento de la consulta. En consecuencia, el menor número de contratos observado para 2026 no necesariamente implica una disminución estructural de la demanda, sino una limitación propia del corte temporal de la información disponible.
- Desde la perspectiva mensual, el gráfico evidencia que la cantidad de contratos no se distribuye de manera uniforme durante todos los meses del año. Por el contrario, se observan movimientos puntuales en diferentes periodos, con mayor concentración en algunos meses del segundo semestre y hacia el cierre de las vigencias. Este comportamiento puede estar asociado a la ejecución de los planes anuales de adquisiciones, identificación de necesidades de dotación, reposición de mobiliario, adecuación de puestos de trabajo, disponibilidad presupuestal y cierre de la programación contractual de las entidades públicas.
- En la lectura mensual se destacan picos relevantes en determinados meses, especialmente en mayo, noviembre y diciembre de algunas vigencias, así como movimientos intermedios en junio, julio, septiembre y octubre. Esta distribución confirma que la demanda de mobiliario de oficina no responde a una estacionalidad fija, sino a necesidades puntuales de cada entidad, relacionadas con la organización de sus dependencias, el fortalecimiento de espacios de atención, la renovación de elementos deteriorados y la adecuación de condiciones físicas para el desarrollo de actividades administrativas.
- En cuanto a la fuente de la información, el gráfico anual muestra registros tanto en SECOP I como en SECOP II. La presencia de ambas plataformas permite contar con una muestra más amplia del comportamiento contractual, mientras que la mayor participación de SECOP II en las vigencias recientes refleja la consolidación de la contratación electrónica y una mayor trazabilidad de los procesos publicados. Este aspecto resulta relevante porque permite verificar la existencia de antecedentes contractuales recientes y comparables frente al objeto del presente proceso.

En conjunto, la gráfica permite concluir que la demanda pública de mobiliario de oficina presenta un comportamiento activo, recurrente y verificable en términos de número de contratos. La existencia de procesos en distintas vigencias, la concentración anual en años recientes y la presencia de movimientos mensuales en diferentes periodos permiten afirmar que este tipo de bienes hace parte de las necesidades ordinarias de las entidades públicas, especialmente por su relación directa con la dotación de puestos de trabajo, la atención al ciudadano, la organización administrativa y el adecuado funcionamiento de las dependencias institucionales.

Identificación de la Oferta

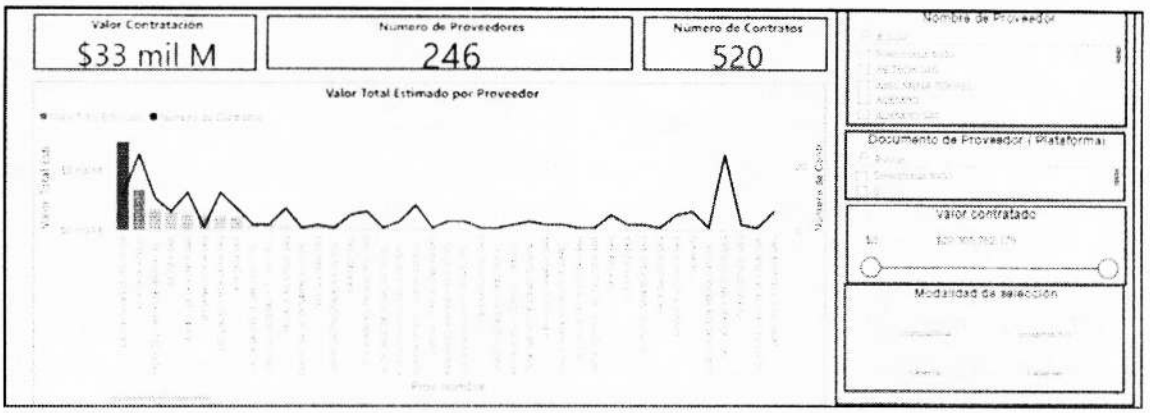


El gráfico presenta el comportamiento de la oferta identificada en SECOP I y SECOP II para procesos relacionados con mobiliario, muebles de oficina, escritorios, sillas, mobiliario institucional y demás bienes asociados a la categoría de muebles, mobiliario y decoración. La información consolidada registra un valor total de TREINTA Y TRES MIL TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/L ($33.003.819.978), con doscientos cuarenta y seis (246) proveedores y quinientos veinte (520) contratos identificados dentro del periodo observado. Estos datos permiten evidenciar la existencia de una oferta amplia, plural y activa para atender necesidades similares a las requeridas por el Municipio de Marinilla.

- Desde la perspectiva anual del valor contratado, se observa que la oferta presenta un comportamiento dinámico durante las vigencias analizadas, con presencia de operaciones contractuales en todos los años del período de consulta. La vigencia 2024 registra el mayor nivel de valor contratado, seguida por 2025 y 2022, lo cual permite inferir que el mercado de proveedores de mobiliario cuenta con capacidad para atender procesos de diferente magnitud económica, tanto en adquisiciones puntuales como en dotaciones de mayor alcance. Este comportamiento demuestra que los bienes asociados a mobiliario de oficina, escritorios, sillas y elementos de dotación administrativa cuentan con una oferta activa dentro del mercado público.
- Desde la perspectiva anual del número de contratos, se evidencia una participación recurrente de proveedores en las diferentes vigencias. El mayor número de contratos se observa en 2021, seguido por 2020, 2024, 2022, 2025 y 2023, lo cual permite concluir que la oferta no se concentra en una única vigencia ni depende de operaciones aisladas. Por el contrario, la existencia de contratos distribuidos durante varios años evidencia un mercado con experiencia, continuidad y capacidad de respuesta frente a las necesidades de las entidades estatales en materia de suministro de mobiliario.
- La vigencia 2026 registra un menor número de contratos y un menor valor frente a las vigencias anteriores; sin embargo, esta situación debe interpretarse con cautela, toda vez que corresponde a una anualidad en curso y con información parcial al momento de la consulta. En consecuencia, el menor valor y la menor cantidad de contratos observados para 2026 no necesariamente reflejan una disminución estructural de la oferta, sino una limitación propia del corte temporal de la información disponible.

- Desde la perspectiva mensual, el gráfico evidencia que el valor contratado y la cantidad de contratos no se distribuyen de manera uniforme durante todos los meses del año. Por el contrario, se observan picos puntuales de contratación en determinados meses, especialmente en el segundo semestre y hacia el cierre de algunas vigencias. Este comportamiento puede estar asociado a la ejecución de planes anuales de adquisiciones, dotación de dependencias, renovación de mobiliario, adecuación de espacios administrativos, disponibilidad presupuestal y cierre de procesos contractuales por parte de las entidades públicas.
- En la lectura mensual del valor contratado se observan incrementos relevantes en meses específicos, con picos que muestran la capacidad de los proveedores para atender procesos de mayor valor económico. De manera paralela, la gráfica de cantidad de contratos evidencia movimientos recurrentes durante varios meses del año, lo cual permite afirmar que la oferta de mobiliario no responde exclusivamente a una estacionalidad fija, sino a la demanda puntual de las entidades y a la oportunidad administrativa de adelantar sus procesos de contratación.
- En cuanto a la fuente de información, el gráfico muestra registros tanto en SECOP I como en SECOP II. En las vigencias más recientes se observa una mayor participación de SECOP II, lo cual refleja la consolidación de la contratación electrónica y permite contar con mayor trazabilidad sobre los procesos publicados, los proveedores participantes, los valores contratados y la recurrencia de la oferta. Esta condición fortalece el análisis del sector, en la medida en que permite identificar antecedentes contractuales verificables y comparables frente al objeto del presente proceso.
- Desde la perspectiva de los proveedores, la gráfica evidencia la participación de doscientos cuarenta y seis (246) agentes económicos, lo cual permite inferir la existencia de pluralidad en la oferta. Si bien algunos proveedores concentran valores superiores frente al resto de participantes, el comportamiento general muestra una base amplia de oferentes con experiencia contractual en bienes asociados a mobiliario, sillas, escritorios y dotación administrativa. Esta pluralidad reduce el riesgo de dependencia frente a un único proveedor y favorece condiciones de competencia en procesos de selección como el que adelanta el Municipio de Marinilla.

En conjunto, la gráfica permite concluir que la oferta pública asociada al suministro de mobiliario presenta un comportamiento activo, plural y verificable. La existencia de un número significativo de proveedores, la recurrencia de contratos en distintas vigencias, la presencia de valores representativos y la participación creciente de SECOP II demuestran que el mercado cuenta con capacidad para atender procesos relacionados con escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás bienes muebles requeridos para el funcionamiento administrativo de las entidades estatales. En consecuencia, la información analizada respalda la viabilidad del presente proceso contractual y permite sustentar la existencia de una oferta suficiente para satisfacer la necesidad institucional del Municipio de Marinilla.

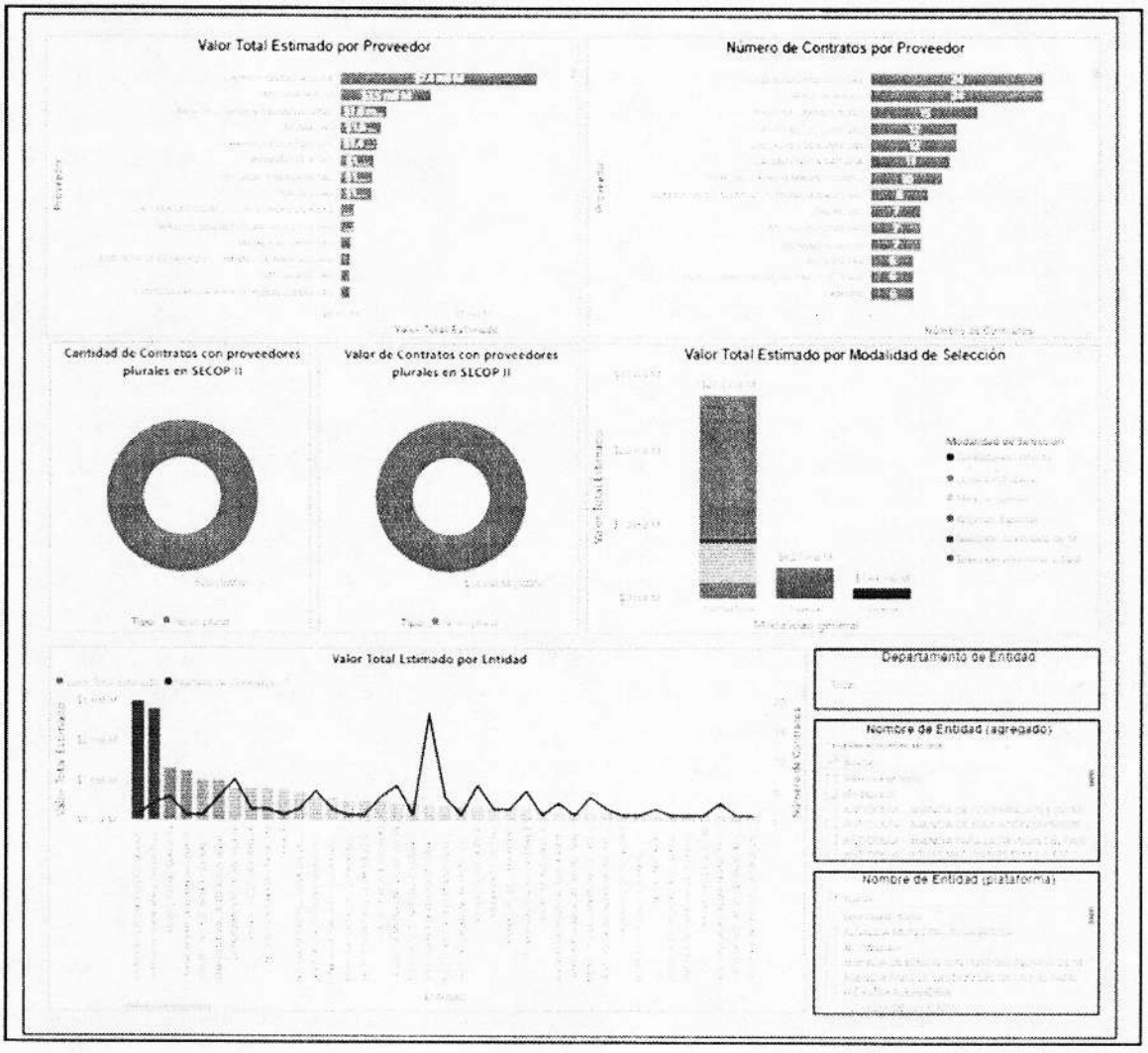


La gráfica presenta la distribución del valor total estimado y del número de contratos por proveedor dentro del universo de procesos asociados a mobiliario, muebles de oficina, escritorios, sillas y bienes muebles de uso institucional. La información consolidada registra un valor de contratación aproximado de TREINTA Y TRES MIL MILLONES DE PESOS M/L ($33 mil millones), con doscientos cuarenta y seis (246) proveedores y quinientos veinte (520) contratos identificados, lo cual permite evidenciar una oferta amplia, plural y con participación de múltiples agentes económicos.

- Desde la perspectiva del número de proveedores, la muestra permite observar una base significativa de oferentes que han participado en procesos relacionados con mobiliario y bienes similares. La existencia de doscientos cuarenta y seis (246) proveedores evidencia que el mercado no se encuentra restringido a un número reducido de agentes, sino que cuenta con una pluralidad de participantes con experiencia en el suministro de muebles, sillas, escritorios y elementos de dotación administrativa para entidades públicas.
- En cuanto al valor total estimado por proveedor, la gráfica muestra que algunos proveedores concentran valores superiores frente al resto de la muestra; sin embargo, también se identifica una distribución amplia de proveedores con valores menores o intermedios. Este comportamiento es propio de mercados con diversidad de contratos, en los cuales pueden coexistir proveedores que atienden procesos de mayor cuantía y otros que participan en adquisiciones puntuales, de menor alcance o con cantidades reducidas de bienes.
- La relación entre valor contratado y número de contratos evidencia que no siempre los proveedores con mayor número de procesos son necesariamente los que concentran el mayor valor económico. Esto indica que el mercado combina proveedores con alta recurrencia en contratos de menor o mediana cuantia, junto con proveedores que, aun con menor frecuencia contractual, han ejecutado procesos de mayor valor. Esta lectura resulta relevante porque permite identificar una oferta heterogénea, con diferentes capacidades comerciales, logísticas y operativas.
- Desde la perspectiva de competencia, la participación de un número amplio de proveedores reduce el riesgo de concentración excesiva y permite inferir que existen condiciones favorables para la concurrencia de oferentes en procesos de selección relacionados con mobiliario de oficina. La pluralidad observada favorece la comparación de precios, calidades, garantías, condiciones de entrega, instalación y demás requisitos técnicos exigidos por las entidades estatales.
- La gráfica también permite evidenciar que el mercado de mobiliario cuenta con proveedores que han tenido experiencia contractual previa en el sector público, lo cual resulta pertinente para el presente proceso, en la medida

en que el suministro e instalación de escritorios, sillas de oficina y sillas interlocutoras exige capacidad para entregar bienes nuevos, funcionales, estables, resistentes, con garantía y aptos para el uso institucional.

En conjunto, la información permite concluir que existe una oferta suficiente y verificable para atender necesidades relacionadas con mobiliario de oficina. La presencia de doscientos cuarenta y seis (246) proveedores, la existencia de quinientos veinte (520) contratos y la distribución del valor contratado entre distintos agentes económicos respaldan la viabilidad del presente proceso contractual, al evidenciar un mercado plural, activo y con capacidad para satisfacer la necesidad del Municipio de Marinilla en condiciones de competencia y selección objetiva.



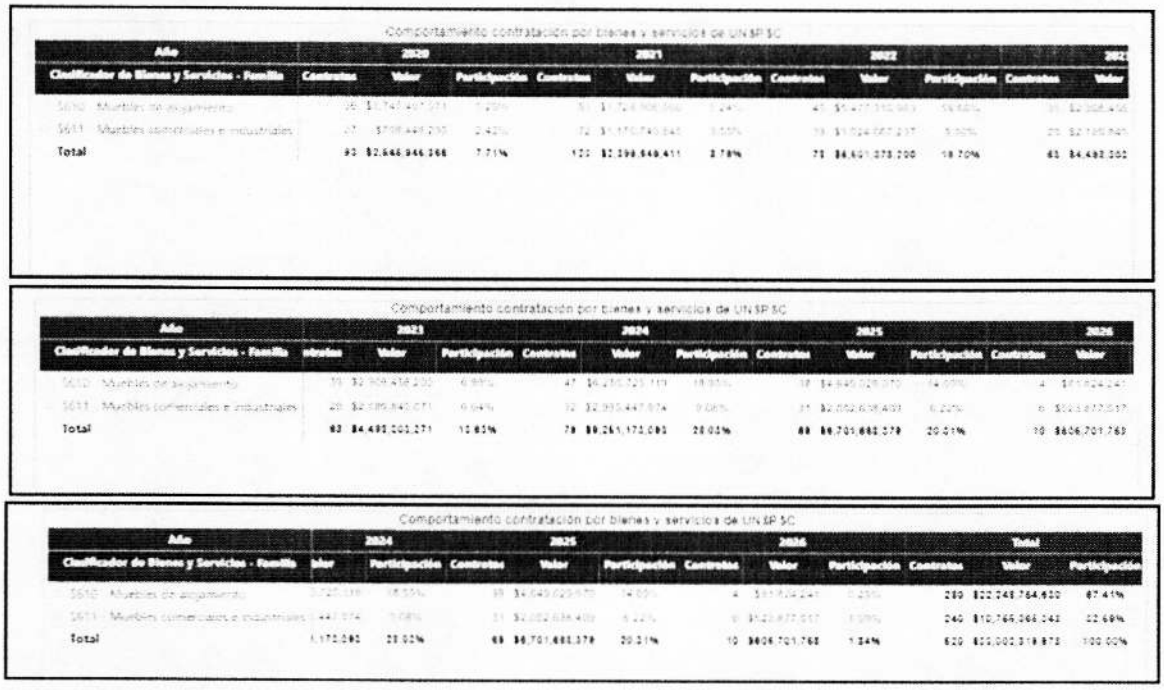
El gráfico complementa el análisis de la oferta al presentar la distribución del valor total estimado por proveedor, el número de contratos por proveedor, la participación de proveedores plurales, la modalidad de selección utilizada y el comportamiento de contratación por entidad compradora. La información permite observar no solo la existencia de proveedores activos en el

mercado de mobiliario, sino también la forma en que estos han participado en procesos de contratación pública relacionados con muebles de oficina, escritorios, sillas, mobiliario institucional y bienes similares.

- Desde la perspectiva del valor total estimado por proveedor, se evidencia que algunos oferentes concentran valores superiores frente al resto de la muestra, con registros que alcanzan montos significativos dentro del universo analizado. Sin embargo, la gráfica también muestra una distribución amplia de proveedores con valores intermedios y menores, lo cual permite inferir que el mercado no se encuentra limitado a un único agente económico. Por el contrario, existe una oferta diversa, compuesta por proveedores con diferentes niveles de capacidad comercial, logística y operativa para atender procesos de suministro de mobiliario.
- En cuanto al número de contratos por proveedor, se observa que algunos oferentes registran mayor recurrencia contractual, con participaciones que alcanzan veinticuatro (24), quince (15), doce (12), once (11) y diez (10) contratos, mientras que otros proveedores presentan una menor frecuencia. Esta distribución permite concluir que existen agentes con experiencia reiterada en contratación pública para bienes asociados a mobiliario, pero sin que ello excluya la participación de otros proveedores con menor número de contratos. En consecuencia, el mercado evidencia una combinación entre proveedores recurrentes y proveedores ocasionales, lo cual fortalece la pluralidad de la oferta.
- La comparación entre valor contratado y número de contratos permite observar que no todos los proveedores con mayor recurrencia contractual son necesariamente los que concentran el mayor valor económico. Esto indica que el mercado combina contratos de distinta magnitud: algunos proveedores han ejecutado procesos de mayor cuantía, mientras que otros han participado de manera frecuente en procesos de menor o mediana cuantia. Este comportamiento es relevante para el presente proceso, toda vez que la mínima cuantía puede ser atendida tanto por proveedores con trayectoria amplia como por oferentes con capacidad puntual para suministrar bienes técnicamente verificables.
- En relación con la participación de proveedores plurales, la gráfica muestra que el cien por ciento (100%) de los contratos identificados corresponde a proveedores no plurales, tanto en número de contratos como en valor contratado. Esta información permite inferir que, en este tipo de procesos, la oferta suele presentarse principalmente a través de personas naturales o jurídicas individuales, sin necesidad de conformar consorcios o uniones temporales. Lo anterior resulta coherente con la naturaleza del objeto contractual, dado que el suministro de mobiliario de oficina corresponde a bienes de uso común, comercialmente disponibles y susceptibles de ser atendidos directamente por proveedores individuales con capacidad de suministro, transporte, garantía e instalación.
- Desde la perspectiva de la modalidad de selección, se observa que la mayor parte del valor contratado se concentra en procesos de carácter competitivo, con un valor aproximado de $27,3 mil millones, seguido por la contratación directa con cerca de $4,27 mil millones y la modalidad especial con aproximadamente $1,44 mil millones. Este comportamiento evidencia que la adquisición de mobiliario y bienes relacionados suele adelantarse principalmente mediante procedimientos de selección que permiten la concurrencia de oferentes, comparación de propuestas y verificación objetiva de condiciones técnicas y económicas.
- La gráfica de valor total estimado por entidad permite identificar que la demanda de mobiliario no se concentra en una sola entidad compradora, sino que se distribuye entre múltiples entidades públicas. Esta dispersión confirma que la adquisición de muebles de oficina, escritorios, sillas y bienes similares responde a necesidades ordinarias de funcionamiento administrativo en diferentes entidades estatales, asociadas a la dotación de puestos de trabajo,

adecuación de oficinas, atención al ciudadano, reposición de bienes deteriorados y fortalecimiento de espacios institucionales.

En conjunto, la gráfica permite concluir que la oferta para bienes asociados a mobiliario de oficina presenta condiciones favorables de pluralidad, experiencia y capacidad de respuesta. La existencia de proveedores con diferentes niveles de participación, la recurrencia de contratos, la presencia predominante de proveedores individuales y la concentración del valor en modalidades competitivas permiten afirmar que el mercado cuenta con agentes suficientes para atender el suministro e instalación de escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás bienes requeridos por el Municipio de Marinilla. Esta información respalda la viabilidad del proceso y permite sustentar que la entidad puede obtener ofertas comparables en condiciones de competencia, calidad, oportunidad y selección objetiva.



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2020			2021			2022			2023	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
5610 - Muebles de alojamiento	76	$3,747,407,271	5.78%	91	$1,724,708,000	1.24%	47	$1,477,310,913	10.63%	16	$2,308,430
5611 - Muebles comerciales e industriales	17	$708,449,200	2.42%	32	$1,170,740,845	3.05%	28	$1,024,067,217	5.00%	25	$2,190,947
Total	93	$2,646,946,368	7.71%	123	$2,396,649,411	3.78%	75	$4,501,378,200	19.70%	41	$4,492,300

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2023			2024			2025			2026	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	ntratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
5610 - Muebles de alojamiento	70	$2,909,436,200	6.89%	47	$4,210,721,119	18.97%	18	$4,940,026,570	14.09%	4	$111,924,241
5611 - Muebles comerciales e industriales	28	$2,590,840,071	6.04%	32	$2,950,447,974	9.06%	21	$2,052,638,493	6.20%	6	$694,677,017
Total	83	$4,499,000,271	12.93%	79	$9,261,173,093	28.03%	69	$6,701,668,378	20.01%	10	$806,701,769

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			2026			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
5610 - Muebles de alojamiento	$727,139	18.55%	91	$4,940,026,570	14.09%	4	$111,924,241	0.25%	280	$22,248,764,830	67.41%
5611 - Muebles comerciales e industriales	441,974	11.08%	31	$2,052,638,493	6.20%	6	$694,677,017	1.69%	240	$10,766,066,043	32.69%
Total	1,170,043	29.63%	69	$6,701,668,378	20.31%	10	$806,701,768	1.94%	520	$33,003,819,978	100.00%

La tabla presenta el comportamiento de la contratación por bienes y servicios UNSPSC para las familias relacionadas con mobiliario, muebles de oficina, escritorios, sillas y bienes muebles de uso institucional. La información consolidada registra un total de quinientos veinte (520) contratos por valor de TREINTA Y TRES MIL TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/L ($33.003.819.978), distribuidos principalmente en las familias 5610 —Muebles de alojamiento— y 5611 —Muebles comerciales e industriales—. Esta información permite observar la composición de la oferta pública asociada al sector de mobiliario y su comportamiento durante las vigencias analizadas.

- Desde la perspectiva general, la familia 5610 —Muebles de alojamiento— concentra la mayor participación dentro de la muestra, con doscientos ochenta (280) contratos por valor de $22.248.764.830, equivalentes al 67,41% del valor total identificado. Esta participación resulta relevante porque dentro de esta familia se ubican bienes asociados

a muebles de oficina, escritorios, puestos de trabajo y elementos similares, los cuales guardan relación directa con el objeto del presente proceso contractual.

- Por su parte, la familia 5611 —Muebles comerciales e industriales— registra doscientos cuarenta (240) contratos por valor de $10.755.055.148, equivalentes al 32,59% del valor total analizado. Esta familia se encuentra asociada principalmente a sillas, asientos, sillas para visitantes, sillas para grupos de trabajo y elementos de mobiliario complementario para espacios administrativos, salas de reunión y atención al ciudadano. Su participación confirma que el mercado público también presenta una demanda y oferta recurrente frente a bienes de asiento y mobiliario complementario.
- Desde la perspectiva anual, se observa que la contratación presenta valores en todas las vigencias analizadas, lo cual evidencia continuidad en la oferta y en la contratación pública de bienes asociados a mobiliario. La vigencia 2024 registra la mayor participación del valor total, con el 28,03%, seguida por 2025 con el 20,31% y 2022 con el 19,70%. Este comportamiento permite inferir que los procesos relacionados con mobiliario han tenido una presencia significativa en años recientes, especialmente en vigencias en las que se concentraron adquisiciones de mayor alcance económico.
- En la vigencia 2024 se observa el mayor valor contratado del periodo, con $9.251.173.093 y setenta y nueve (79) contratos, lo cual demuestra una mayor intensidad de contratación en el sector durante dicha anualidad. A su vez, la vigencia 2025 registra sesenta y nueve (69) contratos por valor de $6.701.668.378, manteniendo una participación relevante dentro del total analizado. Lo anterior permite concluir que el mercado de mobiliario conserva actividad reciente y capacidad de atención para procesos de diferentes magnitudes.
- La vigencia 2022 también presenta una participación significativa, con setenta y ocho (78) contratos y un valor de $6.501.378.200, equivalente al 19,70% del total de la muestra. Este comportamiento permite observar que la contratación de mobiliario no se limita únicamente a las vigencias más recientes, sino que ha tenido presencia sostenida durante varios años, lo cual fortalece la lectura de recurrencia y estabilidad del mercado.
- Las vigencias 2020, 2021 y 2023 también registran valores y cantidades representativas, lo que confirma que la adquisición de muebles de oficina, escritorios, sillas y bienes similares constituye una necesidad ordinaria dentro de la contratación pública. Aunque los valores de estas vigencias son inferiores frente a 2024, 2025 y 2022, la existencia de contratos en cada año evidencia continuidad de la oferta y disponibilidad de proveedores para atender este tipo de requerimientos.
- La vigencia 2026 registra diez (10) contratos por valor de $606.701.758, equivalente al 1,84% del valor total analizado. Esta participación debe interpretarse con cautela, dado que corresponde a una vigencia en curso y con información parcial al momento de la consulta. Por tanto, el menor valor observado para 2026 no implica necesariamente una reducción estructural de la oferta, sino una limitación propia del corte temporal de la información disponible.
- La comparación entre las familias UNSPSC permite concluir que la oferta se concentra principalmente en bienes asociados a muebles de oficina y escritorios, sin desconocer la importancia de las sillas y demás mobiliario complementario. Esta distribución resulta coherente con el objeto del presente proceso, toda vez que el Municipio de Marinilla requiere el suministro e instalación de escritorios, sillas de oficina ergonómicas y sillas interlocutoras, bienes que se encuentran directamente relacionados con las familias analizadas.

En conjunto, la tabla permite concluir que existe una oferta pública activa, reciente y verificable para bienes asociados a mobiliario de oficina. La participación de quinientos veinte (520) contratos, la concentración del valor en las familias UNSPSC

pertinentes y la presencia de contratación en todas las vigencias analizadas permiten afirmar que el mercado cuenta con antecedentes suficientes para atender procesos de suministro e instalación de escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás bienes muebles requeridos para el funcionamiento administrativo de las entidades públicas.

Con el fin de complementar el análisis del sector y contrastar la información obtenida a través de las herramientas de análisis de demanda, oferta y comportamiento del mercado, se realizó una revisión de procesos publicados en SECOP II relacionados con el suministro, adquisición, dotación e instalación de mobiliario de oficina, escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras, muebles administrativos y demás bienes similares requeridos para el funcionamiento de entidades públicas.

La identificación de estos procesos permite contar con referentes contractuales recientes y comparables en términos de objeto, modalidad de selección, condiciones de suministro, plazo, cuantía y características generales de los bienes requeridos. En esa medida, la tabla que se presenta a continuación no constituye una transcripción exhaustiva del mercado, sino una muestra orientativa de procesos adelantados por entidades estatales para satisfacer necesidades similares a las del Municipio de Marinilla, útil para verificar la existencia de antecedentes de contratación pública, la recurrencia de este tipo de adquisiciones y la razonabilidad de estructurar el presente proceso bajo condiciones técnicas objetivas y verificables.

A continuación, se relacionan algunos procesos identificados en SECOP II que guardan similitud con el objeto contractual del presente estudio previo:

Tabla Contratos con objeto similares en SECOP II.

Nombre de la Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del contrato	Duración	ID Proceso	Valor Contrato	Año
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE CUCUTA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario; enseres; elementos de archivo; dotación de oficina; mobiliario clínico y equipos de apoyo administrativo; destinados al fortalecimiento de las unidades centralizadas por la cenac Cúcuta para la vigencia 2026	60 Dia(s)	057-2026	63.586.000	2026
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINCHINA	Mínima cuantia	adquisición de mobiliario de oficina; tales como sillas ergonómicas y archivadores; para la administración municipal de chinchiná; con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y bienestar	20 Dia(s)	MC-019-283-2026	38.233.000	2026
SENA REGIONAL NORTE DE SANTANDER Grupo	Mínima cuantia	54_9119_572 contratar el suministro de mobiliario y estantería para almacenamiento de sustancias químicas de las diferentes sedes del	203 Dia(s)	CO1.PCCNTR.9553845	13.999.996	2026

Nombre de la Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del contrato	Duración	ID Proceso	Valor Contrato	Año
de Apoyo Administrativo Mixto		centro de formación para el desarrollo rural y minero - cedrum; para la vigencia 2026				
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA+	Mínima cuantía	suministro de dotación de mobiliario escritorios y sillas) para el mejoramiento de las instalaciones de las diferentes dependencias del municipio de chiquinquirá	3 Mes(es)	CAO-011-2026	60.030.390	2026
DEPARTAMENTO DE POLICIA SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario y enseres para las unidades adscritas al comando departamento de policía san andrés; providencia y santa catalina vigencia 2026	60 Dia(s)	38-6-10010-26	92.196.000	2026
MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario; elementos audiovisuales y dotación complementaria para el fortalecimiento y puesta en funcionamiento de la biblioteca pública municipal julio Elías Ocampo del municipio de santa fe de Antioquia	30 Dia(s)	CMC-041-2026	49.000.000	2026
INSTITUCION EDUCATIVA AGROECOLOGICO AMAZONICO BUINAIMA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario escolar y mobiliario para restaurante escolar; para la dotación de la sede pakarii de la institución educativa agroecológico amazónico buinaima; destinada a la atención del nivel de educación inicial (primera infancia); en la institución de Florencia; Caquetá.	15 Dia(s)	014	42.604.000	2026
INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario (sillas ergonómicas) para fortalecer las condiciones institucionales y laborales de la e.s.e. hospital josé cayetano Vásquez del municipio de puerto Boyacá	1 Mes(es)	MC-007-2026	37.999.913	2026

Nombre de la Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del contrato	Duración	ID Proceso	Valor Contrato	Año
ESECU	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario y enseres; para la escuela de carabineros Eduardo cuevas García	80 Dia(s)	51-2-10007-26	21.241.700	2026
SUBCUENTA PARA LA ADMON DE LOS RECURSOS Y MANEJO SPN FONAM - DTOR	Mínima cuantía	dr08-3202008-15-037 adquisición de mobiliario; enseres; elementos y equipos destinados a la dotación de las sedes operativas y administrativas de las áreas protegidas adscritas a la dirección territorial Orinoquia de parques nacionales naturales de Colombia; como aporte al cumplimiento de las actividades previstas en los instrumentos de planificación y en el marco del proyecto de conservación.	2 Mes(es)	DTOR-CV-FONAM-007-2026	19.203.000	2026
Concejo Municipal de Yotoco	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario de escritorio con destino a la sede administrativa del concejo municipal de yotoco; valle del cauca.	36 Dia(s)	850.008.01.003 DE 2026	7.021.000	2026
GOBERNACION DEL CASANARE	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario para la dotación del auditorio el yopo y oficinas de la gobernación de casanare.	1 Mes(es)	1429-2026	79.772.483	2026
MUNICIPIO DE HACARI	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario y equipos de oficina requeridos en las distintas dependencias de la alcaldía municipal de Hacarí - norte de Santander.	15 Dia(s)	HA-SMC-019-2026	49.005.340	2026
MUNICIPIO DE CUBARA BOYACA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario de oficina para el fortalecimiento institucional en el municipio de cubara Boyacá	1 Mes(es)	20260000180	47.401.700	2026
ALCALDÍA MUNICIPIO DE NATAGA HUILA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario de oficina; equipos de cómputo y bienes varios destinados al normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de nátaga; departamento del huila	3 Dia(s)	CARTA DE ACEPTACIoN DE OFERTA	46.570.000	2026

Nombre de la Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del contrato	Duración	ID Proceso	Valor Contrato	Año
ALCALDIA MUNICIPAL DE MALAGA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario y dotación para la oficina de la mujer; equidad y género del municipio de málaga	30 Dia(s)	MC-MGA-024-2026	32.742.493	2026
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE MADRID	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario de oficina requeridos para el funcionamiento del instituto municipal para el deporte y la recreación de Madrid.	15 Dia(s)	CCV-001-2026	9.151.100	2026
ALCALDIA DE PASTO	Mínima cuantía	el contratista se obliga para con el municipio de pasto a prestar los servicios de operador logístico requeridos para apoyar el desarrollo de las elecciones de presidente y vicepresidente de la república que se llevarán a cabo en sus jornadas de primera y segunda vuelta los días 31 de mayo y 21 de junio de 2026 en el municipio de pasto; comprendiendo de manera integral el suministro de mobiliario electoral; el suministro de alimentación (refrigerios; almuerzos y cenas) y la adecuación de espacio	2 Mes(es)	20261829	113.808.825	2026
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL ANTONIO NARIÑO - PASTO**	Mínima cuantía	el contratista se compromete con la i.e.m antonio nariño al suministro de mobiliario y equipos para ejecución del proyecto de aulas hospitalarias; de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la institución en el cuadro de presupuesto oficial.	30 Dia(s)	IP-MC-2026-001	101.660.000	2026
MUNICIPIO DE GUATAPE	Mínima cuantía	suministro de mobiliario escolar para la dotación de la institución educativa nuestra señora del pilar del municipio de Guatapé.	1 Mes(es)	CMC001-2026	37.842.000	2026
INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FLORENCIA	Mínima cuantía	contratar el suministro de mobiliario escolar y elementos escolares orientados al mejoramiento de las condiciones de calidad educativa; de acuerdo con los lineamientos y	15 Dia(s)	007	30.812.761	2026

Nombre de la Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del contrato	Duración	ID Proceso	Valor Contrato	Año
		estándares definidos por el ministerio de educación nacional				
ALCALDIA MUNICIPIO DE CALDAS BOYACÁ	Mínima cuantía	suministro de mobiliario especializado tipo archivo rodante mecánico para optimizar los procesos de almacenamiento y organización documental institucional de la alcaldía de caldas; Boyacá	19 Dia(s)	IPMC-003-2026	27.000.000	2026
IDRY	Mínima cuantía	suministro de mobiliario para la adecuación del área destinada para archivo de la sede administrativa del complejo deportivo el hobo del municipio de Yopal Casanare	15 Dia(s)	IDRY-MC-201-2026	8.248.485	2026
ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN GIL - SANTANDER	Mínima cuantía	adquisición de bienes para la dotación de mobiliario y elementos destinados al fortalecimiento del servicio bibliotecario de la biblioteca Luis Roncancio del municipio de san gil	15 Dia(s)	COMP-296-2026	19.635.450	2026
JEFATURA SALUD FUERZA AEREA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario para uso asistencial con destino a la jefatura de salud fac y sus establecimientos de sanidad militar	4 Mes(es)	059-01-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-2026	129.983.700	2026
POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario para la policía metropolitana de Manizales y sus unidades adscritas	90 Dia(s)	91-2-10018-26	99.626.800	2026
ESCUELA DE POLICIA CARLOS EUGENIO RESTREPO	Mínima cuantía	la adquisición de mobiliario para la escuela de policía de yuto miguel Antonio Caicedo mena	137 Dia(s)	50-2-10010-26	88.231.250	2026
FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario para las sedes de la delegación departamental de la registraduria nacional del estado civil en el departamento de Santander	45 Dia(s)	DS-CV-001-2026-FRR-ADQUISICION MOBILIARIO SEDES DELEGACION DE SANTANDER	65.795.000	2026

Nombre de la Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del contrato	Duración	ID Proceso	Valor Contrato	Año
DITRA	Mínima cuantía	adquisición de mobiliario para el auditorio de la dirección de tránsito y transporte de la policía nacional conforme a especificaciones técnicas	90 Dia(s)	64-2-10023-26	64.880.000	2026

De la revisión de los procesos relacionados en la tabla anterior se evidencia que las entidades públicas acuden de manera recurrente a la contratación de mobiliario de oficina, escritorios, sillas, puestos de trabajo y bienes muebles complementarios para atender necesidades asociadas al funcionamiento administrativo, la dotación de dependencias, la adecuación de espacios de atención al ciudadano, la organización institucional y el mejoramiento de las condiciones físicas de trabajo. Esta recurrencia permite concluir que el objeto del presente proceso no corresponde a una adquisición aislada, excepcional o ajena al mercado público, sino a una necesidad ordinaria y verificable dentro de la gestión administrativa estatal.

Los antecedentes consultados también permiten observar que este tipo de bienes son técnicamente identificables, comparables y susceptibles de verificación objetiva, en aspectos como cantidades, materiales, dimensiones, resistencia, estabilidad, ergonomía, acabados, garantía, transporte, armado, instalación y condiciones de entrega. En consecuencia, el mercado ofrece condiciones suficientes para que la entidad estructure el proceso con especificaciones técnicas claras, criterios verificables y reglas proporcionales a la modalidad de selección aplicable.

Así mismo, el análisis de demanda, oferta, comportamiento comercial, información sectorial y procesos similares en SECOP II permite concluir que existe un mercado activo, plural y con capacidad de respuesta para atender la necesidad del Municipio de Marinilla. La presencia de proveedores nacionales y regionales, la existencia de antecedentes contractuales comparables, la recurrencia de procesos en distintas vigencias y la disponibilidad de bienes de uso común respaldan la viabilidad de adelantar la contratación mediante mínima cuantía, garantizando la posibilidad de recibir ofertas comparables y seleccionar la propuesta que cumpla integralmente las condiciones exigidas por la entidad.

En conclusión, el análisis del sector permite sustentar la necesidad, conveniencia y oportunidad del presente proceso contractual. La adquisición e instalación de mobiliario de oficina nuevo resulta coherente con las necesidades institucionales identificadas, con las condiciones del mercado y con los antecedentes de contratación pública observados. Por tanto, el Municipio de Marinilla cuenta con elementos técnicos, económicos y contractuales suficientes para adelantar el proceso de selección orientado al suministro e instalación de escritorios, sillas de oficina y sillas interlocutoras, en condiciones de calidad, funcionalidad, seguridad, garantía, transparencia, economía y selección objetiva.

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los bienes objeto del presente proceso deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio de Marinilla para garantizar su adecuado uso institucional, funcionalidad, resistencia, estabilidad, ergonomía, seguridad, durabilidad, instalación y aptitud para las sedes y dependencias administrativas de la Administración Municipal.

Las condiciones técnicas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento para los proponentes y serán verificadas por la supervisión del contrato al momento de la entrega e instalación del mobiliario. No se aceptarán bienes, componentes, materiales, acabados, estructuras, mecanismos, accesorios o garantías que se encuentren por debajo de las especificaciones exigidas en el presente estudio previo, en la invitación pública, en la propuesta presentada y en la aceptación de oferta.

Los proponentes podrán ofertar bienes de características superiores o equivalentes a las exigidas, siempre que mantengan plena compatibilidad con la necesidad institucional, no modifiquen la naturaleza del mobiliario requerido, no generen costos adicionales para el Municipio y no desmejoren ninguna de las condiciones técnicas, funcionales, ergonómicas, de calidad, seguridad, estabilidad o garantía previstas en el presente proceso.

El mobiliario deberá ser nuevo, de primer uso, funcional, resistente, estable, seguro, libre de defectos de fabricación, sin daños, sin piezas faltantes, sin elementos cortantes, sin superficies deterioradas y apto para el uso institucional. Así mismo, deberá ser entregado, armado, instalado, nivelado, ubicado y dispuesto en los espacios que indique la supervisión del contrato.

En lo que resulte aplicable a la naturaleza de los bienes objeto del contrato, el mobiliario deberá atender condiciones de calidad, ergonomía, seguridad, durabilidad, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando como referentes normas técnicas ISO o equivalentes, tales como ISO 9001 en gestión de calidad, ISO 14001 en gestión ambiental, ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 9241-5 o normas equivalentes relacionadas con criterios ergonómicos aplicables a puestos de trabajo de oficina.

Ítem	Bien requerido	Unidad	Descripción general
1	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo	Unidad	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo en L, con superficie en tablex de 30 mm enchapada en fórmica, canto rígido o termofundido, estructura metálica, pedestales metálicos, falda, archivador metálico 2x1, acabados resistentes y condiciones de armado, estabilidad e instalación para uso administrativo.
2	Silla de oficina ergonómica	Unidad	Silla giratoria ergonómica para adultos, con sistema neumático de graduación en altura, base de cinco puntos con rodachinas, espaldar alto en malla, apoyo lumbar, asiento tapizado, acolchado en espuma, mecanismo de graduación, apoyabrazos y condiciones de estabilidad, resistencia y ergonomía para uso administrativo.
3	Silla presidencial	Unidad	Silla presidencial para oficina ejecutiva, sala de juntas y despachos administrativos, con estructura metálica cromada de alta resistencia, asiento y espaldar tapizados en cuero sintético de alta calidad con espuma de alta densidad, color negro, respaldo alto con cabecera y soporte lumbar, diseño ergonómico premium con ajustes de altura, inclinación y reposabrazos, condiciones de estabilidad, seguridad y confort para uso prolongado en espacios institucionales y ejecutivos.
4	Silla interlocutora	Unidad	Silla interlocutora para oficina, sala de juntas, atención de usuarios o espacios administrativos, con estructura metálica, asiento y espaldar en polipropileno

			abullonado con espuma inyectada, color negro, diseño ergonómico y condiciones de resistencia, estabilidad y uso institucional.

5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

1. ESCRITORIO OPERATIVO TIPO PUESTO DE TRABAJO

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo en L.
Uso	Actividades administrativas, operativas, documentales y de atención en dependencias municipales.
Dimensiones generales	Puesto de trabajo de 1.50 m x 1.50 m.
Altura	0.70 m aproximadamente.
Fondo	0.60 m aproximadamente.
Superficie	Dos superficies en tablex de 30 mm, con medidas aproximadas de 1.50 m x 0.60 m y 0.90 m x 0.60 m.
Acabado de superficie	Superficie enchapada en fórmica, color a elegir por la entidad, con canto rígido o canto termofundido de alta presión.
Falda	En tablex de 19 mm, enchapada en fórmica, con canto termofundido de alta presión.
Pedestales	Fabricados en tubería cuadrada de 2", calibre 20, con escuadras de fijación calibre 14, separadas de la superficie para generar sensación de suspensión.
Nivelación	Debe contar con niveladores de piso que permitan estabilidad y ajuste sobre la superficie de instalación.
Estructura metálica	Partes metálicas con acabado en pintura poliéster de aplicación electrostática.
Archivador	Archivador metálico 2x1, sin techo, con dos gavetas lapiceras y una gaveta carpetera.
Material del archivador	Lámina cold rolled calibre 23 o equivalente.
Sistema del archivador	Sistema de trampa lateral con pin que permita la manipulación independiente de gavetas.
Seguridad del archivador	Chapa de seguridad tipo pico de loro o equivalente.
Rieles	Rieles full extensión.
Frentes del archivador	Frentes enchapados en fórmica, acordes con el acabado general del escritorio.
Manijas	Manijas aceradas o de material resistente equivalente.
Condición de entrega	El escritorio deberá entregarse armado, instalado, nivelado, estable, limpio, libre de defectos y apto para uso inmediato.
Condiciones de SST	El escritorio deberá quedar instalado sin bordes cortantes, piezas sueltas, inestabilidad, elementos sobresalientes o condiciones que puedan generar riesgos de golpes, atrapamientos, caídas o afectaciones en el puesto de trabajo.

2. SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Silla de oficina ergonómica, giratoria, neumática y con ruedas.
Uso	Áreas administrativas, puestos de trabajo y actividades de oficina.
Base	Base de cinco puntos o cinco aletas, en aluminio y copolímero de alto impacto, con refuerzo central en acero para ajuste con el pistón.
Diámetro de base	Diámetro aproximado de 660 mm o superior.
Rodachinas	Cinco rodachinas en nylon 100%, doble pista, con banda elástica para piso duro, diámetro aproximado de 65 mm, eje interno y central en acero con pin de ajuste.
Pistón	Pistón neumático en acero para graduación de altura, de 300 NW o equivalente.
Mecanismo	Mecanismo syncron autopesante con posiciones de bloqueo, sistema basculante y graduación en altura.
Asiento	Asiento en polipropileno inyectado, con refuerzos estructurales mediante red de nervaduras y cubierta texturizada.
Espaldar	Espaldar alto, separado del asiento, con estructura en polipropileno, malla nylon de alta resistencia y soporte lumbar.
Acolchado	Espuma de poliuretano inyectada o moldeada, con espesor aproximado de 60 mm y densidad de 60 kg/m³ o superior.
Tapizado	Tapizado en paño, microfibra o tela antifluidos de color negro, de fácil limpieza, con tratamiento antialérgico, antimanchas, antihongos y antiácaros o equivalente.
Soporte lumbar	Soporte lumbar en polipropileno o material equivalente, ajustado a la estructura del espaldar.
Apoyabrazos	Apoyabrazos graduables en posición horizontal o mecanismo equivalente que favorezca la ergonomía del puesto de trabajo.
Unión asiento/espaldar	Sistema de graduación en acero, de alta resistencia, apto para uso continuo en oficina.
Uniones metálicas	Uniones en soldadura tipo MIG o sistema equivalente, con terminaciones limpias, sin porosidades, fisuras, bordes cortantes o defectos visibles.
Capacidad de carga	Deberá soportar carga estática y dinámica de 150 kg sobre su superficie, sin deformación de la estructura o componentes.
Altura del plano del asiento	Graduable entre 350 mm y 550 mm aproximadamente.
Altura del respaldo desde el asiento	500 mm aproximadamente.
Espesor del asiento	70 mm aproximadamente.
Profundidad efectiva del asiento	450 mm aproximadamente.
Ancho del asiento	Entre 420 mm y 520 mm aproximadamente.
Ancho del respaldo	Entre 420 mm y 520 mm aproximadamente.
Inclinación del asiento	Entre 0° y 5° aproximadamente.
Ángulo asiento/respaldo	Entre 100° y 105° aproximadamente.

Condiciones ergonómicas	La estructura del asiento y espaldar deberá seguir curvaturas anatómicas, favorecer el apoyo lumbar, permitir postura adecuada y contribuir a la prevención de riesgos biomecánicos asociados al trabajo administrativo.
Condiciones de SST	La silla deberá ser estable, segura, regulable, sin piezas cortantes, sin defectos de ensamble, sin rodachinas defectuosas y apta para uso permanente en ambientes administrativos.

3. SILLA PRESIDENCIAL

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Silla presidencial ergonómica para oficina, sala de juntas, despachos ejecutivos y espacios administrativos de alta jerarquía.
Uso	Oficina ejecutiva, sala de juntas, atención institucional de directivos, espacios de reunión y trabajo prolongado.
Estructura	Base en aluminio pulido o acero cromado de alta resistencia, con mecanismo giratorio de 360°. Pistón neumático clase 4 para regulación de altura.
Asiento	Tapizado en cuero genuino o sintético de alta calidad, acolchado con espuma de alta densidad (mínimo 30 kg/m³). Ajuste de profundidad y desplazamiento.
Espaldar	Respaldo alto, acolchado, con soporte lumbar ajustable y cabecera regulable. Sistema de inclinación sincronizada con bloqueo en múltiples posiciones.
Color	Negro ejecutivo (opcional en otros tonos según requerimiento).
Altura total	120–135 cm aproximadamente (ajustable).
Ancho total	55–65 cm aproximadamente.
Profundidad total	50–60 cm aproximadamente.
Espaldar	70–80 cm de alto y 50–55 cm de ancho aproximadamente.
Asiento	48–52 cm de profundidad y 50–55 cm de ancho aproximadamente.
Altura del asiento	Regulable entre 45–55 cm, medida del piso al plano superior del asiento.
Capacidad de carga	Deberá soportar hasta 150 kg.
Diseño	Diseño ergonómico premium, con reposabrazos ajustables (mínimo 3D), adaptable a oficinas ejecutivas, salas de reunión y despachos administrativos.
Garantía	Cinco (5) años por defectos de fabricación o la garantía ofrecida por el fabricante cuando sea superior.
Condiciones de SST	La silla deberá ser estable, resistente, segura, sin piezas sueltas, sin bordes cortantes, con soporte lumbar y cervical, apta para uso prolongado de directivos, servidores públicos o contratistas en espacios administrativos.

4. SILLA INTERLOCUTORA

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Silla interlocutora para oficina, sala de juntas, espacios de espera, atención de usuarios o dependencias administrativas.
Uso	Oficina, sala de juntas, atención institucional, espacios de reunión y atención al ciudadano.
Estructura	Estructura tubular rectangular de 30 x 15 calibre 18, con amarres en tubo redondo de 5/8 o material equivalente de igual o superior resistencia.
Asiento	En polipropileno abullonado con espuma inyectada.

Espaldar	En polipropileno abullonado con espuma inyectada.
Color	Negro.
Altura total	82 cm aproximadamente.
Ancho total	54 cm aproximadamente.
Profundidad total	59 cm aproximadamente.
Espaldar	30 cm de alto y 48,5 cm de ancho aproximadamente.
Asiento	44 cm de profundidad y 46 cm de ancho aproximadamente.
Altura del asiento	47 cm aproximadamente, medida del piso al plano superior del asiento.
Capacidad de carga	Deberá soportar hasta 100 kg.
Diseño	Diseño ergonómico, de fácil almacenamiento, adaptable a oficinas, salas de reunión, salas de espera, auditorios y espacios administrativos.
Garantía	Dos (2) años por defectos de fabricación o la garantía ofrecida por el fabricante cuando sea superior.
Condiciones de SST	La silla deberá ser estable, resistente, segura, sin piezas sueltas, sin bordes cortantes, sin inclinaciones indebidas, sin defectos de estructura y apta para el uso de visitantes, usuarios, servidores públicos o contratistas en espacios administrativos.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y SOPORTES REQUERIDOS

El contratista deberá entregar, junto con los bienes, los siguientes documentos y soportes:

1. Fichas técnicas de los bienes ofertados, en las cuales se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad.
2. Relación detallada del mobiliario suministrado e instalado, indicando como mínimo tipo de bien, cantidad, referencia cuando aplique, características principales, lugar de instalación, estado de los elementos y garantía.
3. Soportes de garantía de los bienes suministrados, indicando término, cobertura y procedimiento para hacerla efectiva.
4. Certificados, declaraciones de conformidad, manuales, documentos del fabricante o documentos equivalentes que permitan verificar la calidad, resistencia, estabilidad, funcionalidad, seguridad, ergonomía y aptitud para el uso institucional del mobiliario.
5. Soportes relacionados con normas ISO aplicables o equivalentes, cuando hayan sido exigidos en los documentos del proceso o cuando el fabricante, proveedor o contratista cuente con ellos, especialmente aquellos relacionados con gestión de calidad, ergonomía, Seguridad y Salud en el Trabajo o condiciones ambientales asociadas al mobiliario suministrado.
6. Los demás documentos o soportes requeridos por la supervisión para verificar la correcta ejecución del contrato.

5.3. CONDICIONES GENERALES DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y VERIFICACIÓN:

1. El mobiliario deberá ser entregado e instalado en las sedes, dependencias o espacios que indique la supervisión del contrato, dentro del plazo establecido para la ejecución contractual.

2. La entrega deberá incluir transporte, cargue, descargue, manipulación, armado, instalación, ubicación, nivelación, retiro de empaques y entrega funcional de los bienes.
3. El contratista deberá garantizar que los escritorios, sillas de oficina y sillas interlocutoras queden correctamente instalados, estables, nivelados, funcionales, limpios y aptos para su uso inmediato.
4. No se aceptarán bienes usados, reconstruidos, remanufacturados, reacondicionados, con piezas incompletas, defectos de fabricación, inestabilidad, daños, superficies deterioradas, bordes cortantes, acabados deficientes o condiciones que afecten la seguridad y funcionalidad del mobiliario.
5. La supervisión verificará que los bienes entregados e instalados correspondan a las cantidades, especificaciones técnicas, materiales, dimensiones, acabados, condiciones ergonómicas, seguridad, garantía y demás requisitos exigidos en los documentos del proceso.
6. El contratista deberá reemplazar, corregir o subsanar, a su costa, cualquier bien, pieza, componente, accesorio, instalación o acabado que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas o que presente fallas, inconsistencias, defectos o condiciones inseguras al momento de la entrega o durante la verificación por parte de la supervisión.
7. El recibo a satisfacción solo procederá cuando la supervisión verifique el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, instalación, estabilidad, funcionalidad, seguridad, ergonomía, garantía y aptitud para el uso institucional de los bienes suministrados.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($49.002.600), incluidos impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, costos directos e indirectos y demás gastos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.

El valor estimado fue determinado con fundamento de dos cotizaciones que se adjuntan al presente estudio previo, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las características técnicas del mobiliario requerido, las condiciones de calidad, resistencia, estabilidad, funcionalidad, garantía, transporte, armado, instalación, ubicación, entrega y demás costos asociados al suministro e instalación de los bienes objeto del proceso.

(Se adjunta cotizaciónes).

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
1	Silla presidencial	Silla presidencial para puesto directivo	Unidad	1	$ 1.320.000	$ 1.320.000
2	Puesto de trabajo completo	Incluye escritorio operativo ($1.995.900), silla de oficina ergonómica ($630.000) y	Puesto	14	$ 3.185.900	$ 44.602.600

		dos sillas interlocutoras ($560.000 en total)				
3	Silla ergonómica adicional	Silla de oficina ergonómica adicional	Unidad	4	$ 630.000	$ 2.520.000
4	Silla interlocutora adicional	Silla interlocutora adicional	Unidad	2	$ 280.000	$ 560.000
					TOTAL GENERAL	**$ 49.002.600**

6.1. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Marinilla pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago, contra entrega total, instalación y recibo a satisfacción del mobiliario de oficina objeto del contrato, previo concepto favorable del supervisor designado, presentación de la factura electrónica de venta o documento equivalente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales cuando haya lugar, y cumplimiento de los demás requisitos administrativos, presupuestales, contables y tributarios exigidos por la Entidad.

El pago se efectuará de conformidad con los procedimientos internos establecidos por el Municipio de Marinilla y estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-. El valor reconocido corresponderá exclusivamente al mobiliario efectivamente suministrado, instalado, verificado y recibido a satisfacción, esto es, escritorios, silla gerencial (presidencial), sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás elementos de mobiliario definidos en los documentos del proceso, de acuerdo con las cantidades, características técnicas, materiales, dimensiones, resistencia, estabilidad, funcionalidad, acabados, garantía, instalación, seguridad, aptitud para el uso institucional y demás especificaciones exigidas.

Dentro del valor del contrato se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del objeto contractual, tales como adquisición del mobiliario, transporte, cargue, descargue, manipulación, embalaje, armado, ensamble, instalación, ubicación, nivelación, herramientas, mano de obra, retiro de empaques, garantías, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gravámenes a que haya lugar. En consecuencia, el Municipio de Marinilla no reconocerá valores adicionales por conceptos inherentes al suministro e instalación contratados.

Para efectos del trámite de pago, el contratista deberá radicar ante la Administración Municipal de Marinilla los siguientes documentos:

1. Acta de recibo a satisfacción del mobiliario suministrado e instalado, suscrita por el supervisor del contrato, en la cual conste la conformidad de los bienes entregados, la fecha de entrega, las cantidades recibidas, la verificación de las especificaciones técnicas, el estado físico y funcional del mobiliario, la instalación, estabilidad, ubicación, condiciones de seguridad, garantía y el valor correspondiente.

2. Factura electrónica de venta o documento equivalente, con la discriminación del IVA cuando aplique, conforme a la normativa tributaria vigente.
3. Soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la naturaleza jurídica del contratista y las normas aplicables.
4. Certificación bancaria actualizada, en caso de no reposar en los archivos de la Entidad, en la cual se indique nombre o razón social, número de identificación o NIT, entidad financiera, tipo y número de cuenta para efectos del giro electrónico.
5. Soporte de entrega, remisión o relación de bienes suministrados e instalados, en el cual se identifique como mínimo el tipo de mobiliario, cantidad, referencia cuando aplique, características generales, lugar de instalación, estado de los elementos, garantía y observaciones de recibo que correspondan.
6. Fichas técnicas, soportes de garantía, manuales, certificaciones, declaraciones de conformidad o documentos equivalentes que permitan verificar la calidad, resistencia, estabilidad, funcionalidad, seguridad, aptitud para el uso institucional y cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.
7. Soportes relacionados con normas ISO aplicables o equivalentes, cuando hayan sido exigidos en los documentos del proceso o cuando el fabricante, proveedor o contratista cuente con ellos, especialmente aquellos relacionados con gestión de calidad, ergonomía, Seguridad y Salud en el Trabajo o condiciones ambientales asociadas al mobiliario suministrado.
8. Los demás documentos o soportes que sean requeridos por la supervisión o por las dependencias competentes del Municipio de Marinilla para verificar la correcta ejecución contractual y adelantar el trámite de pago.

La Administración Municipal no reconocerá pagos por bienes no entregados, no instalados, entregados parcialmente, incompletos, no certificados, no recibidos a satisfacción o que no cumplan con las cantidades, especificaciones técnicas, materiales, dimensiones, resistencia, estabilidad, funcionalidad, acabados, garantía, condiciones de instalación, seguridad, aptitud para el uso institucional y demás condiciones exigidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y la aceptación de oferta.

Se deja constancia de que no se otorgará anticipo para la ejecución del presente contrato; en consecuencia, el pago se realizará exclusivamente mediante un único desembolso, contra entrega total, instalación y recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes objeto del contrato.

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-cultura	2%
Estampilla Pro-adulto mayor	4%
Estampilla Pro-Hospitales Públicos	1%
Estampilla Pro-deporte	2%
Reteica 6 por mil	0.006%
TOTAL ESTAMPILLAS + Reteica	9.06%

Nota: De generarse retenciones en la fuente por concepto de Renta y/o IVA, éstas no podrán incrementar el valor de los contratos, las mismas se consignan a la DIAN por parte del Municipio a favor del tercero al que se le realice.

6.2. SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Un (1) mes contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, o de la suscripción del acta de inicio cuando a ello haya lugar, sin superar el 31 de diciembre de la actual vigencia fiscal.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección del contratista tiene como fundamento jurídico las normas aplicables a la Selección de Mínima Cuantía establecida en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 del 2011, y el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.5.1., y ss, Decreto 1860 de 2021.

Conforme al marco jurídico arriba citado, la contratación que se estudia se fundamenta asi:

a) La Ley 80 de 1993, artículo 32, define el contrato estatal como todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

b) Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021.

Según el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la entidad para adelantar procesos de contratación por la mínima cuantía elaborará un estudio previo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. *La descripción 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, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Con base en las disposiciones normativas señaladas y en virtud de la modalidad de selección que la entidad adelantará para la presente contratación se establece que, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la entidad tendrá como único criterio de selección del contratista el menor precio ofrecido en aplicación al procedimiento de contratación de mínima cuantia que no excede el 10% de la menor cuantía.

Decreto. 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el Decreto 1860 de 2021:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
2. *La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*
3. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*
4. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un dia hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*
5. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada*

uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*
7. *La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*
8. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.*

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, al presente proceso de selección le es aplicable la convocatoria limitada a mipyme, en caso de cumplirse con lo establecido en el ibidem:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

Teniendo en cuenta lo precedente, se podrá limitar el presente proceso de selección y en la fecha indicada en el cronograma de este proceso, se presentan al menos dos (2) solicitudes de limitación que cumplan con lo establecido en el artículo anterior y que se encuentren domiciliados en el Departamento de Antioquia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil y/o RUT, según el caso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta la oferta que presente el menor precio total incluido el IVA, sin desmejorar las calidades y cantidades de los elementos a adquirir por la Secretaría General de Gobierno y Servicios Administrativos, previa selección del contratista a través del proceso de selección de mínima cuantía aquí adelantado.

9. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

Con fundamento en el presupuesto oficial objeto de este contrato en la presente vigencia, el presente proceso de contratación se realiza por la modalidad de selección de mínima cuantía de acuerdo a lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Marinilla a través de la Secretaría General de Gobierno y Servicios Administrativos, revisará la oferta económica de menor precio total y verificará que ésta cumpla con las condiciones establecidas en la invitación si ésta no cumple, se verificará la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta la oferta que presente el menor precio total incluido el IVA, sin desmejorar las calidades, cantidades y especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente proceso, previa selección del contratista a través del proceso de selección de mínima cuantía aquí adelantado.

En relación al menor precio cuando se dé la hipótesis de un precio artificiosamente bajo, se procederá conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Las ofertas que no incluyan la totalidad de los documentos se le aplicarán las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. La entidad seleccionará la oferta que tenga menor precio y verificará requisitos habilitantes y requisitos técnicos. En caso de que la oferta que tenga menor precio no cumpla, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso. Adicionalmente a lo anterior se observará lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La ley 1150 de 2007 en su artículo 5° establece que es ".... Objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca".

Considerando lo anterior, la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad, se realizará en los términos señalados en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el que se establece:

> *"La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación o participación en procesos de mínima cuantía de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal informar al contratista el nombre del supervisor del contrato."*

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades

Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el numeral 5 del artículo 33 y el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de Marinilla, utilizará los siguientes criterios de desempate:

En caso de presentarse empate entre los proponentes ubicados en primer orden de elegibilidad y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de Marinilla utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, de conformidad con lo ordenado en la normatividad, para seleccionar al adjudicatario:

1. Seleccionar la propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Acreditación:

El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE - Ventanilla Única de Comercio Exterior o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal, deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente.

2. De persistir el empate se seleccionará 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 participen mayoritariamente.

Acreditación:

El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda:

2.1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
2.2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

2.3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino.

Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas.

Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.

La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012).

3. De persistir el empate se seleccionará 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 y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Acreditación:

El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

En este caso el proponente, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato que se derive del proceso de selección.

4. De persistir el empate se seleccionará 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.

Acreditación:

El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número 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, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

5. De persistir el empate se preferirá 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, palanquera, Rrom o gitanas.

Acreditación:

El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor

plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

6. De persistir el empate se seleccionará 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.

Acreditación:

El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos:

i)La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz; ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación; iii) El certificado emitido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

7. De persistir el empate se seleccionará la propuesta 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.

Acreditación:

El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición para lo cual deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente.

Con relación a la calidad de madre cabeza de familia, el proponente deberá aportar una declaración ante notario, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por la persona natural en la que se evidencie las condiciones establecidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-084 de 2018 Magistrada Ponente Gloria Stella Ortiz Delgado.

Para acreditar el requisito con relación a persona en proceso de reincorporación o reintegración remitirse al literal anterior.

Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas según corresponda:

7.1. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad son de titularidad de género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

7.2. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie que la experiencia aportada por la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración o calidad de tal, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

8. De persistir el empate se preferirá la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Acreditación:

Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa y el RUP. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015).

9. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

Acreditación:

El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:
- Mipymes, Cooperativas, Asociación mutual: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de estas condiciones Mipymes, Cooperativas, Asociación mutual.

10. De persistir el empate se preferirá 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.

Acreditación:

El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:
En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual:

Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y o
Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate:

10.1. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia.

10.2. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta. Para acreditar la condición de Mypyme, deberá aportarse la certificación exigida en el literal anterior.

11. Si el empate continúa, se seleccionará la empresa reconocida y establecida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES, debidamente inscrita en la cámara de comercio según lo establecido en el artículo 2° de la Le 1901 de 2018.

Acreditación:

El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

13. En caso de continuar el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en Secop II. Una vez ordenados, la Entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre (fecha límite para la presentación de ofertas) del proceso de selección. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado.

La Entidad podrá citar a los proponentes para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

En caso de agotar dicho procedimiento y persistir el empate se definirá por el sistema de balotas, la última que quede en la bolsa será la ganadora.

Nota: En el evento de no presentarse el representante legal de una firma inscrita o su delegado, o en caso de una persona natural el interesado inscrito o su delegado, la balota será extraída por el funcionario o contratista designado para el efecto.

10. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Documento CONPES No. 3714 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Marinilla, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes: (se anexa matriz de riesgo).

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse la forma de mitigar los mismos, de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015. El cual establece que "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente decreto".

11. GARANTÍAS.

Para asegurar el cumplimiento del objeto contractual y la calidad de los bienes suministrados, el contratista deberá constituir a favor del Municipio de Marinilla una garantía única expedida por una aseguradora legalmente autorizada para operar en Colombia, que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que resulten aplicables.

La garantía única deberá contener los siguientes amparos:

DESCRIPCIÓN	CUANTÍA	VIGENCIA
Póliza de seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y tres (3) meses más.
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor total	Plazo contractual y un (1) año más.

Calidad de los elementos suministrados	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	La cual debe estar vigente igual al plazo del contrato y un (01) año más.

EL CONTRATISTA deberá responder por la calidad, idoneidad, seguridad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados. El término de la garantía será el establecido en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y, en ausencia de una disposición de obligatorio cumplimiento, el anunciado por el productor o proveedor, sin desconocer el plazo exigido en los documentos del proceso y pactado en el contrato. Si no se indica un término de garantía, este será de un (1) año para los bienes nuevos, contado a partir de su entrega, conforme al artículo 8 de la Ley 1480 de 2011.

Durante dicho término, EL CONTRATISTA deberá atender las reclamaciones y efectuar, sin costo para EL MUNICIPIO, las reparaciones y, cuando corresponda, la reposición de los bienes o la devolución del dinero, en los términos del artículo 11 de la Ley 1480 de 2011. Esta obligación es independiente de la constitución del amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

En el contexto de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades estatales deben analizar si el proceso de contratación se encuentra comprendido dentro del ámbito de aplicación de algún acuerdo comercial suscrito por la República de Colombia, en cumplimiento de las obligaciones internacionales derivadas de dichos instrumentos. Para tal fin, se recomienda consultar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, este análisis no es exigible en las modalidades de selección por contratación directa, mínima cuantía o enajenación de bienes del Estado, cuando el proceso se adelante bajo el régimen de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

13. REQUISITOS DEL CONTRATISTA SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATO (VER LISTA DE CHEQUEO)

PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
.	Carta de presentación de la oferta donde incluya la oferta económica y las especificaciones técnicas.	.	Carta de presentación de la oferta donde incluya la oferta económica y las especificaciones técnicas.
.	Fotocopia de la cédula persona natural	.	Fotocopia cédula Representante Legal.
.	Copia del Registro Único Tributario- RUT vigente y con fecha de generación del documento del 2026.	.	Copia del Registro Único Tributario- RUT vigente y con fecha de generación del documento del 2026.
.	Certificación de afiliación al sistema de seguridad social Salud, pensión y riesgos profesionales	.	Certificación de encontrarse al día con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Aportes Parafiscales, durante los últimos 6 meses firmado por el revisor fiscal, si no se tiene, por el representante legal.
.	Manifestación escrita de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado	.	Certificación de representantes legal de que no se encuentra inhabilitado para contralar con el Estado.

.	Copia de Libreta Militar para menores de 50 años	.	Copia de Libreta Militar para menores de 50 años del representante legal.
.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, (serán verificados por la entidad).	.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente (serán verificados por la entidad).
.	Resultado de verificación al boletín de responsables fiscales Página web de la Contraloría General de la República vigente, (será verificado por la entidad).	.	Resultado de verificación de responsables fiscales página web de la Contraloría General de la República, serán verificados por la entidad. De la persona jurídica y del representante legal.
.	Certificado judicial, (será verificado por la entidad).	.	Certificado judicial, verificado por la entidad.
.	Paz y Salvo Municipal.	.	Paz y Salvo Municipal.
.	Registro Mercantil donde se evidencie que la actividad es compatible con la necesidad de la Administración.	.	Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio donde se evidencie que la actividad es compatible con la necesidad de la Administración y las facultades para contratar con vigencia no superior a 30 días.
.	El contratista debe certificar, por escrito, que se hará responsable de solicitar la garantía de los suministros ante la empresa que se los provee.	.	El contratista debe certificar, por escrito, que se hará responsable de solicitar la garantía de los suministros ante la empresa que se los provee.
	Certificado de la ley 1801 /2016 Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas		Certificado del representante legal de la ley 1801 /2016 Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
	Certificado sobre inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.		Certificado sobre inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
	Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas suscrito por el representante legal		Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas suscrito por la persona natural
	Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (persona natural), con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021.		Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (del representante legal), con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA PARTICIPAR

. Certificación de experiencia de haber celebrado hasta un (01) contrato, cuyo objeto sea similar al proceso contractual, expedido por la entidad contratante pública o privada; por un valor equivalente o superior al presupuesto oficial

CONTENIDO MÍNIMO DE LA CERTIFICACION PARA QUE SEA VALIDA:

1. Nombre e identificación del contratante
2. Nombre e identificación del contratista
3. Plazo
4. Objeto del contrato
5. Valor
6. Cumplimiento del contrato

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL:

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia general:

Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial NO regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, el proponente individual o plural que cuente con personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido.

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

EXPERIENCIA PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

i. Las personas naturales, mediante certificado expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el articulo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

ii. Las personas jurídicas mediante certificado expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el articulo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

14. RUBRO PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

El dinero que respalda el pago del contrato será por el siguiente rubro: 2.1.2.02.02.008.0105 Servicio de mantenimiento y adquisición de muebles y enseres.

Marinilla, 23 de octubre 2026

DANIELA SERNA GIRALDO
Secretaria General de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Catalina M. Arroyave – Profesional Universitaria S.S.T.
Revisó: Carlos Mario Zuluaga Soto – Director Jurídico y de Contratación
Revisó y Aprobó: Daniela Serna Giraldo – Secretaria General, de Gobierno y Servicios Administrativos

EB
EFRAIN BETANCUR
SUMINISTROS

San Vicente Ferrer, 23 de octubre de 2026.

SEÑORES
MUNICIPIO DE MARINILLA
Antioquia

Adjuntamos cotización de elementos referidos: SILLAS Y ESCRITORIOS

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	ESCRITORIO OPERATIVO TIPO PUESTO DE TRABAJO	ESCRITORIO OPERATIVO TIPO PUESTO DE TRABAJO EN L, CON SUPERFICIE EN TABLEX DE 30 MM ENCHAPADA EN FORMICA, CANTO RIGIDO O TERMOFUNDIDO, ESTRUCTURA METALICA, PEDESTALES METALICOS, FALDA, ARCHIVADOR METALICO 2X1, ACABADOS RESISTENTES Y CONDICIONES DE ARMADO, ESTABILIDAD E INSTALACION PARA USO ADMINISTRATIVO.	Unidad	1	$ 1.995.900
2	SILLA DE OFICINA ERGONOMICA	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA PARA ADULTOS, CON SISTEMA NEUMATICO DE GRADUACION EN ALTURA, BASE DE CINCO PUNTOS CON RODACHINAS, ESPALDAR ALTO EN MALLA, APOYO LUMBAR, ASIENTO TAPIZADO, ACOLCHADO EN ESPUMA, MECANISMO DE GRADUACIÓN, APOYABRAZOS Y CONDICIONES DE ESTABILIDAD, RESISTENCIA Y ERGONOMIA PARA USO ADMINISTRATIVO	Unidad	1	$ 630.000
3	SILLA PRESIDENCIAL	SILLA PRESIDENCIAL PARA OFICINA EJECUTIVA, SALA DE JUNTAS Y DESPACHOS ADMINISTRATIVOS, CON ESTRUCTURA METALICA CROMADA DE ALTA RESISTENCIA, ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADOS EN CUERO SINTETICO DE ALTA CALIDAD CON ESPUMA DE ALTA DENSIDAD, COLOR NEGRO, RESPALDO ALTO CON CABECERA Y SOPORTE LUMBAR, DISEÑO ERGONOMICO PREMIUM CON AJUSTES DE ALTURA, INCLINACIÓN Y REPOSABRAZOS, CONDICIONES DE ESTABILIDAD, SEGURIDAD Y CONFORT PARA USO PROLONGADO EN ESPACIOS INSTITUCIONALES Y EJECUTIVOS.	Unidad	1	$ 1.320.000
4	SILLA INTERLOCUTORA	SILLA INTERLOCUTORA PARA OFICINA, SALA DE JUNTAS, ATENCIÓN DE USUARIOS O ESPACIOS ADMINISTRATIVOS, CON ESTRUCTURA METALICA, ASIENTO Y ESPALDAR EN POLIPROPILENO ABULLONADO CON ESPUMA INYECTADA, COLOR NEGRO, DISEÑO ERGONOMICO Y CONDICIONES DE RESISTENCIA, ESTABILIDAD Y USO INSTITUCIONAL.	Unidad	1	$ 280.000
VALOR TOTAL COTIZACION CON IMPUESTOS INCLUIDOS					**$ 4.225.900**

LA SUMA DE TODOS LOS PRODUCTOS CON IMPUESTOS INCLUIDOS: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 4.225.900)

Cualquier requerimiento adicional con gusto será resuelto a través del email **efrainbetancurbg@gmail.com** o celular **314 653 90 26.**

José Efraín Betancur García
Dirección: Vereda el Volcán, finca el rastrillo, San Vicente de Ferrer
Número de celular: 314 653 90 26
Correo electrónico: efrainbetancurbg@gmail.com

EB

EFRAIN BETANCUR

SUMINISTROS

Cordialmente,

Dirección: Vereda el Volcán, finca el rastrillo, San Vicente de Ferrer
Número de celular: 314 653 90 26
Correo electrónico: efrainbetancurbg@gmail.com

JOSE EFRAIN BETANCUR GARCIA
C.C. No. 15.433.020 expedida en Rionegro

MOBILIARIO & ESPACIOS S.A.S.

NIT: 900.123.456-7
Soluciones Integrales para Oficina
Calle 50 # 45-20, Medellín - Colombia
Contacto: contacto@mobiliarioespacios.com | (+57) 604 444 8899

COTIZACIÓN DE VENTA

No. Cotización: COT-2026-0842
Fecha: 29 de Octubre de 2026
Validez: 30 días calendario
Moneda: COP ($)

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Empresa / Cliente: [Nombre de la Empresa]
NIT / C.C.: [123.456.789-0]
Atención: [Nombre del Contacto]
Teléfono / Email: [contacto@cliente.com]

CONDICIONES COMERCIALES

Forma de Pago: 50% Anticipo - 50% Contra Entrega
Tiempo de Entrega: 8 a 12 días hábiles
Garantía: 3 años en estructura y mecanismos
Lugar de Entrega: Instalación incluida en sitio

ITEM	ELEMENTO / DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANT. REQ.	TOTAL
1	Silla Presidencial Ergonómica • Mecanismo synchro de 4 posiciones, apoyacabezas regulable • Brazos 3D, soporte lumbar ajustable, tapizado en malla de alta resistencia	$ 1.320.000	1	$ 1.320.000
2	Puesto de Trabajo Completo Operativo / Ejecutivo - 1x Escritorio Operativo con pasacables e instructivo de armado - 1x Silla de Oficina Ergonómica giratoria con regulación de altura - 2x Sillas Interlocutoras fijas con estructura metálica	$ 13.330.000	1	$ 13.330.000
3	Sillas Ergonómicas Adicionales • Silla de oficina ergonómica operativa con rodachinas y regulación neumática	$ 650.000	4	$ 2.600.000
4	Sillas Interlocutoras Adicionales • Silla interlocutora fija tipo visitante, estructura en acero pintura electrostática	$ 300.000	2	$ 600.000

SUBTOTAL:	**$ 17.850.000**
IVA (19%):	**$ 3.391.500**
TOTAL GENERAL:	**$ 21.241.500**

NOTAS Y CONDICIONES:

1. Los precios presentados incluyen transporte e instalación dentro de la ciudad.

2. El Puesto de Trabajo Completo integra: 1 Escritorio operativo ($12.100.000), 1 Silla de oficina ergonómica ($650.000) y 2 Sillas interlocutoras ($580.000 conjunto).

3. Cotización válida por 30 días a partir de la fecha de expedición.

4. Para confirmar el pedido se requiere el envío de la orden de compra junto con el comprobante de anticipo.

Asesor Comercial
Mobiliario & Espacios S.A.S.

Aceptado por el Cliente
Firma, Nombre y Célula / NIT

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	RIESGO ¿Qué puede Pasar?	Causa, ¿Por qué se puede presentar?	Consecuencia ¿impactos negativos si se da?	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
														Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No se entregue a satisfacción el objeto contractual de acuerdo al plazo establecido	Falta de planificación y control por parte del ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato	Económicas y reputacionales	3	3	6	Alto	Municipio - Contratista	Cumplir un cronograma de actividades que permita tener un seguimiento de las obras ejecutadas	3	3	6	Alto	Si	Contratista	A partir del Acta de Inicio	Hasta el recibo del bien, obra o servicio a satisfacción	Realizando un cronograma de actividades que permita un seguimiento claro	De acuerdo con el plazo del contrato.

		Externo		Naturaleza		Fuerza mayor o caso fortuito	Económicas y reputacionales	5	5	10	Extremo	Municipio - Contratista	No mitigable para eventos de fuerza mayor. Solicitud al contratista de realizar propuestas alternativas que mitiguen el evento	5	5	10	Extremo	Si	Entidad - Contratista - Supervisor	A partir del Acta de Inicio	Hasta el recibo del bien, obra o servicio a satisfacción	Verificando las condiciones de ejecución.	De acuerdo con el plazo del contrato.

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del alcance del objeto contractual o de la calidad del bien	Falta de detalle en las especificaciones del bien a adquirir en los estudios previos o en el documento contractual	Detrimento patrimonial y hallazgos por parte de los entes de controlEconómicas y reputacionalesDesgaste juridico y operacional al iniciar proceso de afectación de las pólizas	2	3	5	Medio	Contratista	Realizar un monitoreo constante de los resultados y dar la adecuada orientación, dirección y acompañamiento al contratista.	1	1	2	Bajo	No	Entidad	A partir del Acta de Inicio	Hasta el recibo del bien, obra o servicio a satisfacción	Realizando una debida supervisión del contrato	De acuerdo con el plazo del contrato.

		Externo				Falta de idoneidad del contratista		4	5	9	Extremo	Municipio	Desde los estudios previos se verifica que el perfil definido para el contratista cubra efectivamente la necesidad de la entidad.	3	4	7	Alto	Si	Profesionales de la Secretaría Jurídica	Antes de la aprobación de los estudios previos	Al momento de la aprobación de los estudios previos	Verificando el cumplimiento de requisitos por parte del contratista	Para cada uno de los contratos de prestación de servicios

		Interno				Inadecuado seguimiento al cumplimiento de requisitos por parte del supervisor del contrato		4	5	9	Extremo	Municipio	Informes mensuales de supervisión con el seguimiento al total de las actividades/obligaciones contractuales asociadas al contrato.	3	5	8	Extremo	Si	Supervisores de contrato	A partir del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción	Verificando los informes de supervisión para cada uno de los pagos	Según el esquema de pagos de cada uno de los contratos	

3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de Información relacionada con el expediente contractual	Control insuficiente por parte del supervisor del contrato y demás responsables del expediente contractual	Hallazgos de los entes de control	2	3	5	Medio	Contratista	Implementación de los controles de gestión documental, incluyendo el préstamo de documentos entre las dependencias	2	2	4	Bajo	No	Entidad	A partir del acta de inicio	Hasta el recibo del bien, obra o servicio a satisfacción	Realizando una debida supervisión del contrato	De acuerdo con el plazo del contrato.

		Interno				Falta de difusión de las políticas de seguridad de la información a los contratistas y supervisores de contrato		2	4	6	Medio	Municipio														
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Afectación a terceros	Inadecuada ejecución de un contrato	Posibles demandas de responsabilidad civil contractual y extracontractual contra el municipio generando un detrimento patrimonial	3	3	6	Alto	Contratista - Municipio	Solicitud amparo de pólizas de acuerdo a la naturaleza del contrato (responsabilidad civil extracontractual)	2	2	4	Bajo	No	Entidad	A partir del Acta de Inicio	Hasta la finalización del contrato	Mediante el acta de aprobación de la póliza	Antes de la suscripción del acta de inicio

| | | |

5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Vinculación del municipio en demandas judiciales por el no cumplimiento por parte del contratista con el pago de salarios, prestaciones sociales y riesgos laborales	Falta de cubrimiento del riesgo y supervisión del contrato	Detrimento patrimonial y hallazgos por parte de los entes de control	5	5	10	Extremo	Contratista - Municipio	Póliza de Pago de salarios y prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales	4	4	8	Extremo	No	Supervisor del contrato	Desde el acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificando la información para la autorización del pago al contratista	Mensualmente al momento de tramitar los pagos

6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Aparición de enfermedades laborales y accidentes de trabajo	No incluir dentro de las responsabilidades del contratista suministrar los elementos de protección personal - EPP para el cumplimiento del objeto contractual.	Demandas contra de la entidad, responsabilidades civiles y solidarias	5	5	10	Extremo	Contratista - Municipio	Incluir dentro del contrato la obligatoriedad de que el contratista le de cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a seguridad y salud en el trabajo	4	5	9	Extremo	Si	Ordenador del gasto	Desde el acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificando el cumplimiento de requisitos de SST antes de la autorización de los pagos	Mensualmente al momento de tramitar los pagos

7	General	Interno	Post-contractual	Operacional	No liquidar el contrato de acuerdo con los términos de ley	Falta de disciplina y organización para la realización de las liquidaciones de los contratos	Pérdida de autonomía de la entidad frente al contrato	4	3	7	Alto	Municipio	Desde control interno se verifica periódicamente la liquidación de los contratos dentro de los términos de ley	3	3	6	Alto	No	Control interno	Desde la etapa pre-contractual	Hasta la liquidación del contrato	A través de la analitica de datos de los procesos de contratación	Mensualmente según aplique
						Los periodos de seguimiento a la liquidación de los contratos son anuales, lo que no permite identificar sobre la vigencia estos incumplimientos																	