ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No No. MC-GDCHSIG- 021-2026

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar los estudios previos correspondientes a la necesidad que pretende satisfacer la Gobernación del Chocó, a través de la Secretaría del Interior y de Gobierno.
De conformidad con el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la entidad elaborará un estudio previo que contendrá:

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

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia, en sus artículos 2 y 209, establece que las autoridades están instituidas para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y que la función administrativa debe desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este sentido, las entidades territoriales tienen la responsabilidad de fortalecer permanentemente sus capacidades institucionales, administrativas y operativas, con el propósito de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En concordancia con lo anterior, la gestión pública territorial requiere que las dependencias de la administración departamental cuenten con mecanismos adecuados de planeación, seguimiento, evaluación y reporte de resultados que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental, así como disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

En este contexto, la Secretaría del Interior y de Gobierno de la Gobernación del Chocó desarrolla diferentes procesos misionales, administrativos y operativos a través de sus coordinaciones de Víctimas; Participación Ciudadana; Gestión del Riesgo de Desastres; Justicia y Derecho; Seguridad y Orden Público; y Contratación, esta última en atención a las funciones y responsabilidades derivadas de la delegación correspondiente.

Cada una de estas coordinaciones desarrolla actividades y acciones específicas relacionadas con sus competencias, las cuales contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales y de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. Por consiguiente, resulta necesario fortalecer los mecanismos de articulación, organización, sistematización y seguimiento de la información que se genera en el desarrollo de sus actividades.

La diversidad de responsabilidades misionales de estas coordinaciones hace necesario contar con criterios metodológicos unificados para la identificación de metas, el registro de actividades, la medición de avances, la organización de evidencias y la elaboración de informes de gestión. Lo anterior permitirá mejorar la calidad, oportunidad y consistencia de la información reportada, facilitando su consolidación y posterior utilización en los procesos de seguimiento institucional, evaluación de resultados y rendición de cuentas.

De igual manera, se evidencia la importancia de fortalecer las competencias del equipo de trabajo en el manejo de herramientas digitales para la gestión y análisis de información, elaboración de matrices de seguimiento, construcción de indicadores y organización de soportes documentales. Asimismo, debido a las responsabilidades contractuales que ejerce la Secretaría por delegación, se requiere fortalecer los conocimientos y habilidades relacionados con el manejo de la plataforma SECOP II, la trazabilidad de los procesos, la gestión documental y el seguimiento a la ejecución contractual.

En consecuencia, se identifica la necesidad de desarrollar un proceso de capacitación dirigido al personal que integra las diferentes coordinaciones de la Secretaría del Interior y de Gobierno, orientado al fortalecimiento de sus capacidades para realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental, mejorar la gestión de la información y utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas y plataformas institucionales.

Este proceso deberá contemplar actividades de formación teórico-práctica y ejercicios aplicados a las responsabilidades propias de cada coordinación, permitiendo avanzar en la construcción y estandarización de formatos de informes de gestión misional, matrices de seguimiento, instrumentos de consolidación de evidencias y herramientas digitales que faciliten el reporte periódico de actividades, productos, indicadores y resultados de la vigencia 2026.

Como resultado de este proceso, se espera que cada coordinación cuente con instrumentos estandarizados para la presentación de sus informes de gestión misional y que la Secretaría disponga de herramientas generales de consolidación que faciliten el seguimiento integral de sus responsabilidades y el avance de las metas institucionales.

Por lo anterior, la contratación propuesta se considera necesaria para fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría del Interior y de Gobierno, mejorar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y mejoramiento continuo.

OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

CONTRATAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MISIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

La clasificación del objeto contractual deberá corresponder a los servicios efectivamente requeridos, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC
Servicios de capacitación	86101705
Servicios de organización y gestión de eventos	80141607

- **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.**

3.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

La ejecución del objeto contractual deberá comprender el desarrollo de actividades de capacitación teórico-prácticas dirigidas a aproximadamente (80) participantes de la Secretaría del Interior y de Gobierno de la Gobernación del Chocó, distribuidos entre las diferentes coordinaciones y equipos de trabajo.

La capacitación tendrá una duración de tres (3) días y estará orientada al fortalecimiento de las competencias institucionales, administrativas, misionales y digitales, mediante el desarrollo de contenidos relacionados con el seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, la gestión de información, el manejo de SECOP II y la elaboración de informes de gestión.

El proceso formativo deberá desarrollar los siguientes componentes:

- **COMPONENTE 1. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO.**

Objetivo: Fortalecer las capacidades de los participantes para identificar, interpretar y realizar seguimiento a las metas, indicadores, productos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

Contenidos:
- ✓ Articulación de las funciones de las coordinaciones con el Plan de Desarrollo Departamental.
- ✓ Identificación de metas, indicadores y productos institucionales.
- ✓ Seguimiento a actividades y compromisos misionales.
- ✓ Medición de avances y cumplimiento de metas.
- ✓ Identificación de resultados, dificultades y oportunidades de mejora.
- ✓ Organización de evidencias que soporten la gestión institucional.

Actividad práctica: Ejercicio de identificación y asociación de las actividades desarrolladas por cada coordinación con las metas e indicadores correspondientes del Plan de Desarrollo.
Resultado esperado: Participantes con conocimientos y herramientas para realizar seguimiento a las actividades y compromisos institucionales.

COMPONENTE 2. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo: Desarrollar habilidades para el uso de herramientas digitales que faciliten la organización, sistematización, análisis y consolidación de la información generada por las diferentes coordinaciones.
Contenidos:

- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas aplicadas a la gestión pública.
- ✓ Elaboración de matrices de seguimiento en Excel.
- ✓ Organización de bases de datos e información institucional.
- ✓ Construcción de tablas de seguimiento e indicadores.
- ✓ Sistematización de actividades y evidencias.
- ✓ Herramientas digitales para la elaboración y consolidación de informes.
- ✓ Organización y almacenamiento de soportes documentales.

Actividad práctica: Construcción de una matriz básica de seguimiento de actividades, indicadores, metas y evidencias.

Resultado esperado: Participantes con capacidad para utilizar herramientas digitales que faciliten la gestión y consolidación de información institucional realizada en la vigencia 2024-2026

COMPONENTE 3. GESTIÓN CONTRACTUAL Y MANEJO DE SECOP II

Objetivo: Fortalecer las competencias del equipo responsable de los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades derivadas de la delegación contractual.

Contenidos:

- ✓ Generalidades del Sistema de Compra Pública.
- ✓ Manejo y funcionamiento de SECOP II.
- ✓ Publicación y consulta de procesos contractuales.
- ✓ Trazabilidad y gestión documental de los procesos.
- ✓ Seguimiento a la ejecución contractual.
- ✓ Responsabilidades de los supervisores y equipos de apoyo.
- ✓ Organización de soportes e informes de seguimiento contractual.

Actividad práctica: Revisión de ejercicios relacionados con el seguimiento documental y contractual mediante el uso de SECOP II.

Resultado esperado: Fortalecimiento de las capacidades del equipo para el manejo de la plataforma y el seguimiento de los procesos contractuales.

COMPONENTE 4. ELABORACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN MISIONAL.

Objetivo: Fortalecer las capacidades de los participantes para elaborar informes de gestión que reflejen de manera organizada, clara y verificable las actividades, resultados y avances de cada coordinación.

Contenidos:

- ✓ Estructura y componentes de un informe de gestión misional.
- ✓ Identificación de actividades, productos y resultados.
- ✓ Articulación de los informes con las metas del Plan de Desarrollo.
- ✓ Construcción de indicadores de gestión.
- ✓ Registro de población beneficiaria y resultados alcanzados, cuando corresponda.
- ✓ Organización de evidencias y soportes.
- ✓ Identificación de dificultades, compromisos y acciones de mejora.
- ✓ Consolidación y presentación de informes institucionales.

Actividad práctica: Desarrollo de ejercicios aplicados a las responsabilidades de las seis coordinaciones de la Secretaría del Interior y de Gobierno.

Resultado esperado: Instrumentos metodológicos que faciliten la elaboración periódica y estandarizada de informes de gestión misional.

3.2. APLICACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO POR COORDINACIONES

Los contenidos y ejercicios prácticos deberán considerar las responsabilidades de las siguientes coordinaciones:

COORDINACIÓN	TEMÁTICAS DE APLICACIÓN
Víctimas	Seguimiento a programas, proyectos, atención a población víctima, actividades, metas y resultados.
Participación Ciudadana	Elecciones, juntas de acción comunal, reconocimiento de personerías jurídicas, discapacidad y asuntos religiosos.
Gestión del Riesgo de Desastres	Seguimiento a acciones de conocimiento, reducción y manejo del riesgo de desastres.
Justicia y Derecho	Seguimiento a programas, acciones y compromisos relacionados con el acceso a la justicia y las competencias de la coordinación.
Seguridad y Orden Público	Seguimiento a acciones de seguridad, convivencia, acuerdos de paz y atención a población migrante.
Contratación	Seguimiento a procesos contractuales por delegación, SECOP II, ejecución contractual y gestión documental.

3.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La capacitación se desarrollará durante tres (3) días, de acuerdo con la siguiente programación:

DÍA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Día 1	Planeación institucional y seguimiento al Plan de Desarrollo	Identificación de metas, indicadores, productos, actividades y mecanismos de seguimiento institucional.
Día 2	Herramientas digitales y gestión contractual	Capacitación en sistematización de información, matrices de seguimiento, herramientas digitales y manejo de SECOP II.
Día 3	Elaboración de informes de gestión misional	Estructuración de informes, indicadores, evidencias y ejercicios prácticos aplicados a las seis coordinaciones.

La programación detallada, los horarios, la metodología y los contenidos específicos deberán ser concertados con el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de la intensidad horaria y los objetivos establecidos.

3.4. PRODUCTOS ENTREGABLES

Como resultado del proceso de capacitación, el contratista deberá entregar los siguientes productos:

- Documento metodológico que contenga la programación, contenidos, metodología y desarrollo de las jornadas de capacitación.

- Material pedagógico utilizado durante las actividades de formación.
- Seis (6) propuestas de formatos estandarizados para informes de gestión misional, correspondientes a las coordinaciones de la Secretaría.
- Una (1) matriz general de seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, que permita registrar metas, indicadores, actividades, avances y evidencias.
- Una (1) herramienta digital de consolidación de información institucional, diseñada de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Una (1) guía metodológica para la elaboración y presentación de informes de gestión misional.
- Registro de asistencia y evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas.
- Informe final que consolide las actividades ejecutadas, los contenidos desarrollados, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

Los productos deberán ser entregados en formato digital y contar con la aprobación del supervisor del contrato.

3.5. IMPUESTOS TERRITORIALES

Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios que resulten aplicables para la celebración y ejecución del contrato, estarán a cargo del contratista, de acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes en el Departamento del Chocó.

El oferente deberá tener en cuenta los gravámenes territoriales aplicables al momento de estructurar su propuesta económica, conforme al Estatuto de Rentas Departamental y demás disposiciones vigentes para la vigencia 2026.:

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Cultura	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	1.5%
Estampilla Pro-Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-Desarrollo	1.5%
Fondo de Gestión del Riesgo	1%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2%
Estampilla Pro Desarrollo Fronterizo	0,05 y/o 1%
Reteica	0.8%
Retención por servicios	4%

El valor de la oferta económica que presenten los diferentes oferentes se entenderá que dicho valor incluye los impuestos territoriales de estampillas y tasas mencionados.

3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será el municipio de istmina departamento del Chocó, en el sitio que determine la Gobernación del Chocó, de acuerdo con las condiciones logísticas y operativas necesarias para el desarrollo de las actividades de capacitación.

3.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.7.1 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

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

3.7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA1. Prestar los servicios de apoyo logístico para las actividades a efectuarse durante la vigencia del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato, o a quien éste designe. **2.** Aportar el recurso humano y logístico necesario para cumplir los requerimientos descritos. **3.** Facilitar servicios logísticos en cumplimento de los requerimientos. **4.** Efectuar los preparativos y realizar la organización logística del objeto del contrato, en la fecha que determine el supervisor del contrato. **5.** Proporcionar soporte durante la ejecución del objeto contractual, a través de personas que coordinen logísticamente el buen desarrollo de este. **6.** Garantizar el buen servicio de alojamiento con garantías de seguridad. **7.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, presentar los documentos respectivos que así lo acrediten. **8.** Colaborar con la Gobernación en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. **9.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse. **10.** No acceder o peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **11.** Entregar bajo su cuenta y riesgos los elementos y/o servicios objeto del contrato. **12.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor designado para tal fin. **13.** Las demás que por ley o del contrato le correspondan, y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **14.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones. **15.** Reportar inmediatamente a la Secretaria del Interior y de Gobierno de la Gobernación del Chocó las novedades o anomalías que se presente durante la ejecución de este contrato**.**

3.7.3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de la secretaria del Interior y de Gobierno o quien designe el ordenador de gasto, quien deberá

ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011: **1.** Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato **2.** Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. **3.** Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **4.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. **5.** Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista**. 6.** Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. **7.** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. **8**. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hare saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **9.** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.**10.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **11.** Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para calla uno de los pagos que deba realizar LA GOBERNACIÓN. **12.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **13.** Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. **14.** Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. **15.** Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **16.** Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica); **17.** Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

3.9. FORMA DE PAGO

La Gobernación del Chocó realizará un único pago equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, una vez se haya ejecutado la totalidad del objeto contractual y se haya recibido a satisfacción la totalidad de las actividades y productos establecidos.

Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar:

- Factura electrónica y/o cuenta de cobro, según corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- Informe final de ejecución contractual.
- Evidencias de las actividades desarrolladas.
- Productos y herramientas metodológicas establecidas en las especificaciones técnicas.
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.
- Los demás documentos exigidos por la entidad para el trámite del pago.

NOTA: El Departamento no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos.

3.10. GARANTÍAS

El contratista seleccionado deberá constituir antes de la ejecución del contrato póliza de garantía a favor de la Gobernación del Chocó, con los siguientes amparos:

ITEM	AMPARO	CONCEPTO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	**Cumplimiento**	Por los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado	Diez por ciento (10%) del valor del contrato En ningún caso será inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y 6 meses más (término estimado para la liquidación
2	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Esta garantía se requiere por cuanto para la ejecución del contrato el contratista requerirá utilizar personal.	Cinco 5% del valor total del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años más
3	CALIDAD DEL SERVICIO	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad	Diez 0% del valor del contrato.	La vigencia del contrato y seis (6) meses mas

3.11. LIMITACIÓN A MIPYMES NACIONALES

Como el valor del Proceso de Contratación es inferior 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 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (el umbral es de $511.708.497 válido hasta el 31 de diciembre de 2026). En consecuencia, el presupuesto del proceso ($90.000.000) como no excede dicho umbral debe limitarse a Mipymes nacionales, y para tal efecto la entidad y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, convoca el presente proceso a limitación de mipymes nacionales

La limitación se hará conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, del Decreto 1082 de 2015, el cual fue modificado mediante el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

La Entidad Estatal limitará a las Mipyme con mínimo un (1) año de existencia, a la fecha de inicio de la presente convocatoria de mínima cuantía cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales.

La entidad recibirá estas solicitudes conforme al cronograma que se establezca en la invitación del presente proceso de mínima cuantía.

3.12. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES. 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.

En todo caso, las Mipymes 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 o el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil renovados, con los cuales se puede acreditar: el tiempo de existencia; que el objeto social o actividad comercial les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual; el domicilio principal; y el tamaño de la empresa.

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.

La entidad publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

3.13. POSIBILIDAD DE LIMITAR A MIPYMES TERRITORIALES Y SU JUSTIFICACIÓN

El artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 señala que las entidades estatales de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, 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.

Que el principal fin de favorecer a las MiPymes (Micro, Pequeña y Medianas Empresas) territoriales es el crecimiento y desarrollo económico de la región, impulsando la generación de empleo, el aumento de la competitividad local y la diversificación económica.

Que un objetivo clave de favorecer a las Mipymes territoriales es el fortalecimiento de las mismas, contribuyendo al desarrollo de la región, al impulsar el crecimiento de las empresas locales y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, por lo que fortalecerlas contribuye a la reducción del desempleo y a la mejora de los niveles de vida de la población.

Que, el DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística) reporta que el departamento del Chocó tiene el mayor índice de desempleo en Colombia. En 2024, el DANE informó que Chocó tenía una tasa de desempleo del 15,9%, superando a Caquetá (13,9%) y Norte de Santander (12,8%).

Que, en concordancia con este índice de desempleo en el departamento, el Plan de Desarrollo 2024-2027 "El Chocó en ruta hacia el Progreso" no es ajeno a esta situación y prioriza que una de las problemáticas del sector comercio e industria de nuestra región es el desempleo, la falta de infraestructura empresarial urbana y rural; y la Falta de apoyo económico y acompañamiento a los emprendedores micro.

En consecuencia, una de las metas para mitigar dicha situación es la disminución de la tasa de desempleo y para ello la Gobernación del Chocó propenderá a fortalecer y favorecer los emprendimientos y pequeñas empresas de la región.

La decisión de limitar o no la convocatoria a Mipymes nacionales con domicilio principal en el departamento del Chocó es una facultad discrecional, pero la Gobernación en torno a las consideraciones ya mencionadas ha justificado de manera amplia y racional la limitación a mipymes territoriales del departamento, el presente proceso, ya que el objetivo final de favorecer a las Mipymes territoriales es el desarrollo económico y social de la región, a través de la creación de empleo, la mejora de la competitividad, la diversificación de la economía y la promoción de la inclusión social, y de esta manera contribuir a disminuir la tasa de desempleo existente en nuestro territorio.

En consecuencia, la Gobernación hará uso de esta discrecionalidad dada las razones expuestas y podrá limitar el presente proceso a mipymes nacionales con domicilio en la ciudad o departamento donde se va a ejecutar el contrato que se derive de la invitación conforme a los lineamientos del Decreto 1082 de 2015.

4. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN**

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual es de **NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90.000.000) M/CTE,** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.

El valor definitivo del presupuesto oficial se establecerá a partir del estudio de mercado que adelante la Secretaría del Interior y de Gobierno, mediante la solicitud y análisis de cotizaciones de proveedores que cuenten con experiencia y capacidad para desarrollar servicios de capacitación y fortalecimiento institucional.

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, la entidad realizará el análisis del sector económico y de los oferentes que puedan prestar los servicios requeridos, teniendo en cuenta las características técnicas del objeto, las condiciones del mercado y los precios de referencia.

Para establecer el presupuesto oficial se solicitarán cotizaciones a personas naturales o jurídicas cuya actividad económica u objeto social se relacione con la prestación de servicios de capacitación, formación y fortalecimiento institucional.

El análisis deberá considerar, como mínimo:

- ✓ Honorarios del personal profesional y técnico requerido.
- ✓ Preparación y diseño de contenidos metodológicos.
- ✓ Desarrollo de las jornadas de capacitación.
- ✓ Material pedagógico y herramientas digitales.
- ✓ Diseño y elaboración de formatos y matrices.
- ✓ Elaboración de productos metodológicos.
- ✓ Costos logísticos que resulten necesarios.
- ✓ Impuestos, tasas y contribuciones aplicables.

Las cotizaciones recibidas serán analizadas y comparadas para determinar el presupuesto oficial, garantizando que los precios correspondan a las condiciones reales del mercado y al alcance de los productos exigidos.

Ítem	Actividad	Cantidad	Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	Promedio
1	Especialista en contratación estatal	1	$ 4.500.000	$ 4.800.000	$ 4.700.000	$ 4.666.667
2	Ingeniero de sistemas	1	$ 4.000.000	$ 4.300.000	$ 4.200.000	$ 4.166.667
3	Profesional en planeación territorial	1	$ 4.000.000	$ 4.200.000	$ 4.100.000	$ 4.100.000
4	Profesional en gestión documental e informes	1	$ 3.500.000	$ 3.800.000	$ 3.700.000	$ 3.666.667
5	Profesional en gestión pública	1	$ 3.500.000	$ 3.800.000	$ 3.700.000	$ 3.666.667
6	Material pedagógico y académico	1	$ 2.800.000	$ 3.000.000	$ 2.900.000	$ 2.900.000
7	Auditorio y equipos tecnológicos	1	$ 4.500.000	$ 4.800.000	$ 4.700.000	$ 4.666.667
8	Refrigerios (480 unidades)	480	$ 12.000.000	$ 12.500.000	$ 12.300.000	$ 12.266.667
9	Desayunos (240 unidades)	240	$ 4.800.000	$ 5.000.000	$ 4.900.000	$ 4.900.000
10	Almuerzos (240 unidades)	240	$ 8.400.000	$ 8.800.000	$ 8.600.000	$ 8.600.000
11	Cenas (160 unidades)	160	$ 5.600.000	$ 6.000.000	$ 5.800.000	$ 5.800.000
12	Alojamiento (160 noches/persona)	160	$ 8.000.000	$ 8.400.000	$ 8.200.000	$ 8.200.000
13	Agendas (80 unidades)	80	$ 1.200.000	$ 1.360.000	$ 1.280.000	$ 1.280.000
14	Apoyo administrativo y operativo	1	$ 1.800.000	$ 2.000.000	$ 1.900.000	$ 1.900.000
15	Pendones institucionales	2	$ 500.000	$ 600.000	$ 550.000	$ 550.000
16	Kits de papelería (80 unidades)	80	$ 1.600.000	$ 1.760.000	$ 1.680.000	$ 1.680.000
17	Fichas y formatos de trabajo	80	$ 1.200.000	$ 1.360.000	$ 1.280.000	$ 1.280.000
18	Estación de hidratación	3 días	$ 600.000	$ 750.000	$ 675.000	$ 675.000

19	Seis formatos de gestión misional	1	$ 1.200.000	$ 1.400.000	$ 1.300.000	$ 1.300.000
20	Matriz general de seguimiento	1	$ 1.000.000	$ 1.200.000	$ 1.100.000	$ 1.100.000
21	Herramienta digital de consolidación	1	$ 1.500.000	$ 1.700.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000
22	Guía metodológica	1	$ 700.000	$ 850.000	$ 800.000	$ 783.333
23	Informe final y evidencias	1	$ 400.000	$ 500.000	$ 450.000	$ 450.000
24	Transporte Quibdó–Istmina–Quibdó	1 servicio	$ 5.000.000	$ 5.500.000	$ 5.300.000	$ 5.266.667

Atendiendo el promedio arrojado por las cotizaciones se procede a consolidar el precio máximo que la entidad pagará por cada ítem incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones:

Ítem	Actividad	Cantidad	Promedio
1	Especialista en contratación estatal	1	$ 4.666.667
2	Ingeniero de sistemas	1	$ 4.166.667
3	Profesional en planeación territorial	1	$ 4.100.000
4	Profesional en gestión documental e informes	1	$ 3.666.667
5	Profesional en gestión pública	1	$ 3.666.667
6	Material pedagógico y académico	1	$ 2.900.000
7	Auditorio y equipos tecnológicos	1	$ 4.666.667
8	Refrigerios (480 unidades)	480	$ 12.266.667
9	Desayunos (240 unidades)	240	$ 4.900.000
10	Almuerzos (240 unidades)	240	$ 8.600.000
11	Cenas (160 unidades)	160	$ 5.800.000
12	Alojamiento (160 noches/persona)	160	$ 8.200.000
13	Agendas (80 unidades)	80	$ 1.280.000
14	Apoyo administrativo y operativo	1	$ 1.900.000
15	Pendones institucionales	2	$ 550.000
16	Kits de papelería (80 unidades)	80	$ 1.680.000
17	Fichas y formatos de trabajo	80	$ 1.280.000
18	Estación de hidratación	3 días	$ 675.000
19	Seis formatos de gestión misional	1	$ 1.300.000
20	Matriz general de seguimiento	1	$ 1.100.000
21	Herramienta digital de consolidación	1	$ 1.600.000
22	Guía metodológica	1	$ 783.333
23	Informe final y evidencias	1	$ 450.000
24	Transporte Quibdó–Istmina–Quibdó	1 servicio	$ 5.266.667

4.2. PRESUPUESTO OFICIAL El presupuesto oficial estimado asciende a la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS ($90.000.000) M/CTE.**

La distribución de los valores por actividad se establecerá una vez se reciban las cotizaciones y se consolide el análisis económico correspondiente.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de hasta cinco (05) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Dentro de este término se deberán desarrollar las tres (3) jornadas de capacitación, así como las actividades de preparación metodológica, elaboración, entrega y revisión de los productos establecidos en las especificaciones técnicas.

Las jornadas presenciales de capacitación tendrán una duración máxima de tres (3) días, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor.

En todo caso, el plazo de ejecución no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El presente proceso contractual estará respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que expida la dependencia competente de la Gobernación del Chocó, con cargo al presupuesto de rentas y gastos de la vigencia fiscal 2026, por valor de **NOVENTA MILLONES DE PESOS** ($90.000.000) M/CTE.

La información correspondiente al número, fecha y rubro presupuestal del certificado será incorporada una vez se expida el documento respectivo.

7. ANEXOS. Forman parte integral de estos estudios previos y por consiguiente del proceso contractual, los siguientes documentos:

1. Solicitud de Cotizaciones
3. Cotizaciones
4. CDP
5. Certificado de Plan de Compras
6. Análisis de Precios.

Dado en Quibdó, a los 05 días del mes noviembre de 2026

JENNY LUCÍA RIVAS HERRERA
Secretario del Interior y de Gobierno

Proyecto:	Jkpsier Lara Profesional Contratista Secretaría de interior	Reviso:	Francisco Serna Contratista Secretario de interior