ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ENTIDAD	MUNICIPIO DE SORA BOYACÁ
FECHA	26 DE FEBRERO DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	ANA OMAIRA RAMIREZ PARRA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES DEL AÑO 2026, CON DESTINO A LA REGISTRADURÍA DEL MUNICIPIO DE SORA
PRESUPUESTO OFICIAL	OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS (8.761.128) M/CTE
DURACION DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES

Los municipios de conformidad con la Constitución Política (artículo 311 y s.s.) y la Ley, especialmente la 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, tienen a su cargo una serie de funciones con las que se pretende dar cumplimiento a los cometidos estatales (artículo 2 de la Constitución Política).

El Municipio de Sora con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones que están a su cargo, considera necesario adelantar un proceso de contratación, el cual se va a realizar bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, toda vez que dicha modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, dispone que en los procesos de contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, las entidades estatales deben elaborar los estudios previos, que deben contener (i) La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, (ii) La descripción del objeto a contratar, el cual debe estar identificado con el cuarto nivel de clasificación del Clasificador de Bienes y Servicios establecido por Naciones Unidas, (iii) Las condiciones técnicas exigidas, (iv) El valor estimado del contrato y su justificación, (v) El plazo de ejecución del contrato y (vi) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

A continuación, se procede a desarrollar cada una de las disposiciones contenidas en la normatividad citada, así como las contenidas en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

El artículo 2º de la Constitución Política establece como fin esencial del Estado, facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

El artículo 266 de la Constitución Política establece, entre otras, como función del Registrador Nacional del Estado Civil, dirigir y organizar el proceso electoral.

El numeral 11 del artículo 5º del Decreto ley 1010 de 2000, atribuye a la Registraduría Nacional del Estado Civil la función de dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

Que la Ley Estatutaria 1475 de 2011, consagra disposiciones aplicables a los comicios de autoridades territoriales.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Que la Constitución Política de Colombia consagra la organización y desarrollo de los procesos electorales como expresión fundamental de la democracia y garantiza la participación ciudadana libre y equitativa en la elección de los cargos de Preside0nte de la República, Senadores y Representantes a la Cámara, así como el ejercicio del derecho a la información política de los ciudadanos

De acuerdo con la normativa correspondiente, en el año 2026 se llevará a cabo el proceso de Elecciones, dando inicio el 08 de marzo de 2026 donde se realizarán las elecciones a Senadores, Representantes a la Cámara, consulta nacional y se culmina con la elección de la Presidencia de la República de Colombia.

Que los elementos tales como elementos de oficina y papelería son parte indispensable para el desarrollo del proceso de elecciones año 2026, a desarrollarse por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para desarrollar los fines esenciales del Estado, éste debe ejecutar unos gastos generales de funcionamiento que permitan a la administración atender la dinámica de ejecución de la función administrativa del Estado y la ejecución de las competencias asignadas para ello.

Es al municipio a quien le corresponde garantizar la buena inversión de los recursos y que para ello pone todo su esfuerzo en aras de la consecución de la persona natural o jurídica que brinde las garantías necesarias para la óptima ejecución del objeto que se pretende contratar.

El municipio de Sora con el fin de contribuir y cumplir con su función constitucional ha determinado conveniente y oportuno contratar la adquisición de elementos de papelería e insumos papelería y demás elementos, necesarios para garantizar el buen funcionamiento de del proceso electoral a llevarse a cabo en el Municipio de Sora.

En el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la vigencia 2026 establece la contratación que se pretende realizar.

Es por todo lo anterior que el Municipio de Sora requiere suscribir un contrato de suministro con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con las actividades señaladas en el presente estudio y del cual se generará un contrato cuyo objeto será “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES DEL AÑO 2026, CON DESTINO A LA REGISTRADURÍA DEL MUNICIPIO DE SORA” el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas.

II.OBJETO A CONTRATAR

A. Descripción del Objeto a Contratar

Realizar el suministro de elementos de oficina necesarios para la realización de las elecciones del año 2026, con destino a la registraduría del municipio de Sora”

B. Clasificación UNSPSC (cuarto Nivel)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
60105705	Cinta pegante libre de ácido
44122003	Carpetas
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

24102004	Estanterías para almacenaje
44121706	Lápices de madera
47121701	Bolsas de basura
24101510	Contenedor de basura plástico
44103103	Tóner para impresoras o fax
45111616	Proyectores de video

C. Tipo de Contrato

Contrato de suministro, mínima cuantía

III.LAS CONDICIONES TÉCNICAS

A. Especificaciones Técnicas

ITEM	DESCRIPCION	UNID	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	Caja Papel tamaño carta	Unid	Papel tamaño carta
2	Caja Papel tamaño oficio	Unid	Papel tamaño oficio
3	Set X 50 Carpetas propalcote 4 aletas	Unid	Carpetas propalcote 4 aletas
4	Pack - cajas de cartón	Unid	Caja Para Archivo X200,Tipo Nevera Calibre 720 X 12 Unds.
5	Estante Metálico	Unid	5 niveles 90x40x183 cm Gris Grafito
6	Tablas de apoyo con broche	Unid	Tamaño oficio
7	Caja resaltadores	Unid	X 10 unds (2 colores)
8	Humedecedor de cera para contar	Unid	14gm
9	Bandas de caucho	Unid	Caja x 25 g
10	Pegante blanco universal	Unid	Botella por 225g
11	Caja Borradores negros	Unid	Nata negro x 12 unidades
12	Caja ganchos grapadora	Unid	Grapa galvanizada x 5000 unidades
13	Caja Ganchos clip	Unid	Estándar X 100 unidades
14	Caja de lápices	Unid	Mirado negro No. 2 X 12 unidades
15	Cajas de esferos	Unid	Negro (Bic; o kilométrico) X 12 unidades
16	Cajas Chinches plastificado x 50 unds azul	Unid	Chinches plastificado x 50 unds azul
17	Paquete Bolsas de basura 50cm x 60 cm x 50	Unid	50cm x 60 cm x 50 unidades. Negro
18	Paquete Bolsas de basura 100x120cm Rollo x30	Unid	100x120cm Rollo x30Unidades Grande negro
19	Cinta de Enmascarar	Unid	Ancha 48mm X 40 Metros Beige
20	Cinta empaque	Unid	Transparente 100m x 48mm
21	Rollo Cinta de Seguridad	Unid	Cinta de señalización, peligro-amarilla-rollox500-metros
22	Punto Ecológico	Unid	De 8Lts Con 3 Canecas De Reciclaje Con Pedal
23	Calculadora	Unid	12 cm x 8 cm para Oficina
24	Toner hp laser jet pro MFP M426fdw	Unid	impresora multifuncional hp laser jet pro MFP M426fdw

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

25	Toner hp laser jet pro MFP M4103fdw	Unid	impresora multifuncional hp laser jet pro MFP M4103fdw
26	Disco externo	Unid	1 TB (Muy buena calidad)
27	Chalecos institucionales	Unid	3 unidades talla S y 3 talla M color azul oscuro
28	Papel Higiénico 12 rollos	Unid	12 rollos
29	Hub Multipuerto Usb 3.0 Alta Velocidad	Unid	Usb 3.0 Alta Velocidad
30	Video beam	Unid	Video beam Brillo3300 Lumens, Cantidad de puertos HDMI 1, Contraste 2000:01, Conectividad/conexión HDMI,RCA Cantidad de puertos USB 1, Resolución de pantalla 1920x1080 Tipo de entrada HDMI,VGA, Distancia máxima de proyección 3 m Distancia mínima de proyección 1.3 m, Lámpara LED, Tamaño máximo de imagen150, Vida útil 15.000 horas Alto 21 cm, Ancho14 cm, Largo 12 cm (Video beam cotizado: Epson S39 Powerlite 3000 Lumens Svga Hdmi Vga Usb)
31	Recarga Extintor	Unid	Extintor
32	Alquiler Planta de luz	Unid	Planta de luz con capacidad para 12 bombillas
33	Transporte traslado de pliegos electorales a delegación departamental	Unid	Servicio de transporte de Sora a Tunja

B. Actividades y Obligaciones para Contratar o a Realizar

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
3) Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral, salud, pensión, ARP, y parafiscales (cuando a ello haya lugar).
4) Prestarle toda la colaboración al Contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos contractuales.
5) Designar un supervisor para el seguimiento funcional y operativo del contrato que se celebren en ejecución del presente contrato.
6) Expedir oportunamente los documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
7) Solicitar oportunamente las prórrogas, modificaciones y adiciones que se requieran, indicando detalladamente los motivos de hecho o de derecho que le sirven de fundamento a la solicitud, acompañándola con los respectivos soportes emitidos por el contratista y el supervisor de ser el caso.
8) Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO las actas presentadas por el proponente elegido, quien deberá adicionalmente allegar los documentos requeridos por la Secretaria de hacienda para efectuar dicho pago.
9) Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

10) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, en consecuencia:

1) Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del proceso de contratación.
2) Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del proceso de contratación.
3) Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los productos previstos en la Invitación y demás Documentos del proceso.
4) Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5) Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
6) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
7) Informar inmediatamente al municipio cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
8) Comunicarle inmediatamente al municipio cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
9) Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
10) Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
11) Informar a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista.
12) Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789 de 2002).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El proponente adjudicatario deberá realizar entre otras las siguientes actividades para la efectiva ejecución del objeto contractual:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del proceso de contratación.
2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del proceso de contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los productos previstos en la Invitación y demás Documentos del proceso.
4. Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
6. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
7. Informar inmediatamente al municipio cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.

8. Comunicarle inmediatamente al municipio cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
10. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
11. Informar a más tardar el quinto (5) día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista.
12. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789

C. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato se llevará a cabo, en el Municipio de Sora - Boyacá.

D. Forma de Pago

El Municipio pagará el contrato al contratista que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, de la siguiente manera: Actas parciales, de acuerdo a las actividades realizadas y recibidas a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO.

E. Solución de Controversias:

Las controversias que se presenten en desarrollo del contrato serán resueltas a través de mecanismos de conciliación, transacción y/o amigable composición en los términos de ley

IV. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato es de **OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS (8.761.128) M/CTE**, de acuerdo con las siguientes actividades.

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT.	VR. UNITAR	VR TOTAL
1	Caja Papel tamaño carta	Unid	2	180.549	361.098
2	Caja Papel tamaño oficio	Unid	1	176.000	352.000

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3	Set X 50 Carpetas propalcote 4 aletas	Unid	2	124.900	248.000
4	Pack - cajas de cartón	Unid	3	149.900	449.700
5	Estante Metálico	Unid	1	210.000	210.000
6	Tablas de apoyo con broche	Unid	5	7.700	38.500
7	Caja resaltadores	Unid	4	18.750	75.000
8	Humedecedor de cera para contar	Unid	6	3.700	22.200
9	Bandas de caucho	Unid	30	1.200	36.000
10	Pegante blanco universal	Unid	4	11.900	47.600
11	Caja Borradores negros	Unid	3	18.200	54.400
12	Caja ganchos grapadora	Unid	2	3.500	7.000
13	Caja Ganchos clip	Unid	10	1.200	12.000
14	Caja de lápices	Unid	5	12.890	64.450
15	Cajas de esferos	Unid	5	14.000	70.000
16	Cajas Chinches plastificado x 50 unds azul	Unid	10	2.000	20.000
17	Paquete Bolsas de basura 50cm x 60 cm x 50	Unid	5	15.000	75.000
18	Paquete Bolsas de basura 100x120cm Rollo x30	Unid	1	39.900	39.900
19	Cinta de Enmascarar	Unid	2	14.790	29.580
20	Cinta empaque	Unid	4	17.000	68.000
21	Rollo Cinta de Seguridad	Unid	1	33.800	33.800
22	Punto Ecológico	Unid	1	119.900	119.900
23	Calculadora	Unid	10	12.000	120.000
24	Toner hp laser jet pro MFP M426fdw	Unid	2	400.000	800.000
25	Toner hp laser jet pro MFP M4103fdw	Unid	2	400.000	800.000
26	Disco externo	Unid	1	250.000	250.000

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

27	Chalecos institucionales	Unid	6	70.000	420.000
28	Papel Higiénico 12 rollos	Unid	5	25.000	125.000
29	Hub Multipuerto Usb 3.0 Alta Velocidad	Unid	1	32.000	32.000
30	Videobeam	Unid	1	2.100.000	2.100.000
31	Recarga Extintor	Unid	1	80.000	80.000
32	Alquiler Planta de luz	Unid	3	500.000	1.500.000
33	Transporte traslado de pliegos electorales a delegación departamental	Unid	3	100.000	100.000
TOTAL					**8.761.128**

V.DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato como consecuencia de la aceptación de la oferta, cuatro (04) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

VI.PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

El plazo de ejecución del objeto del contrato como consecuencia de la aceptación de la oferta es hasta agotar presupuesto, contados a partir de la firma del acta de inicio, o la fecha de inicio que se estipule en ella

VII.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Sora cuenta para el desarrollo del presente proceso de selección con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 89 de fecha 26/02/2026

VIII.CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

El Municipio de Sora - Boyacá revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, el Municipio de Sora - Boyacá debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segmento o mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, el Municipio de Sora - Boyacá Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

		OBLIGATORIO		
		SI	NO	
PROPUESTA	Carta De Presentación De La Oferta	X		FORMATO 1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

	Formulario Propuesta Económica	X		FORMULARIO 2
CAPACIDAD JURIDICA	Certificado De Existencia Y Representación Legal		X	C. Comercio
	Certificación Del Revisor Fiscal		X	Propio
	Cédula De Ciudadanía	X		Copia
	Conformación Del Proponente Plural		X	FORMATO 2
	Pagos Al Sistema De Seguridad Social Y Aportes Legales	X		FORMATO 3
	Certificado De Antecedentes Fiscales De La Contraloría General De La Nación	X		Descarga
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría General De La Nación	X		Descarga
	Certificado De Antecedentes Judiciales	X		Descarga
	Certificado De Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC) De Que Trata La Ley 1801 De 2016	X		Descarga
	Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM De Representante Legal	X		Descarga
	Registró Único Tributario De La Dian (Rut)	X		Dian
	Formatos Criterios De Desempate		X	FORMATO 4
	Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales	X		FORMATO 5
	Acreditación Mipyme		X	FORMATO 6
EXPERIENCIA	Experiencia General	X		
	Experiencia Especifica	X		
CAPACIDAD TÉCNICA	Personal	X		
	Equipo	X		

Nota: La descripción de cada uno de los requisitos habilitantes se encuentran detallados en la invitación.

IX.ANALALIS DEL SECTOR

El municipio de Sora en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y conforme a la guía para la elaboración de estudios del sector establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, procede a dejar constancia de la elaboración del estudio del sector del presente proceso de selección, con el fin de establecer una consulta de precios en el mercado y conocer las características principales del sector objeto del presente proceso de selección, que permita analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y favorables para la Entidad.

ANÁLISIS DEL MERCADO: En el municipio no existen establecimientos de comercio o empresas que puedan proveer el servicio, se contrata con personal de los municipios o departamentos cercanos, donde se encuentran ubicados principalmente proveedores

ASPECTOS ECONÓMICOS: A efectos de realizar el análisis de la demanda se tuvo en consideración los contratos de prestación de servicio cotizados por el municipio, atendiendo el valor y objeto del proceso de selección; así mismo se realizaron búsquedas en el Portal Único de Contratación SECOP, cuyo sitio web es www.contratos.gov.co, dejando constancia que las entidades públicas realizan esta contratación de prestación de servicio por invitación de mínima cuantía o por licitación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Tabla 1. Procesos de contratación registrados en el SECOP - Territorio Nacional

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TOCAIMA	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE ADELANTEN DURANTE LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE TOCAIMA CUNDINAMARCA.	25.000.000
MC-110-2023	VALLE DEL CAUCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOLÍVAR	ADQUISICION A TITULO DE COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR VALLE DEL CAUCA	6.679.490
007-2022	VALLE DEL CAUCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE RIOFRÍO	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ARTICULOS PARA OFICINA, INSUMOS PARA TECNOLOGIA Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, CON DESTINO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL PARA APOYAR LOS PROCESOS ELECTORALES A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE RIOFRÍO VALLE PARA LA VIGENCIA 2022.	9.790.500
SMC-0007-2021	AMAZONAS - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO NARIÑO	COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON DESTINO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL DE PUERTO NARIÑO, AMAZONAS, COMO APOYO PARA LAS ELECCIONES PREVISTAS EN LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL DE 2022	1.789.000

Tabla 2. Procesos de contratación registrados en el SECOP - Territorio del Departamento de Boyacá

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOATA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS DE APOYO NECESARIOS, COMO PAPELERIA, ELEMENTOS DE ASEO PARA LA GARANTIA DE LOS COMICIOS ELECTORALES QUE SE LLEVARAN A CABO DURANTE LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE SOATA BOYACÁ	8,999,860
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y DE ASEO REQUERIDOS POR LA REGISTRADURIA MUNICIPAL,	7,607,366

	SAN MIGUEL DE SEMA	PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES DEL AÑO 2026, EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA	
MF-MC-016-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE FLORESTA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y LOGISTICA NECESARIOS PARA LA REGISTRADURIA EN EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A REALIZARSE DURANTE LA VIGENCIA 2022 EN EL MUNICIPIO DE FLORESTA – BOYACA	12.000.000
MV-MIN-058-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE CHÍQUIZA	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍQUIZA – BOYACÁ	$ 28.000.000
MZ-MIN-049-2021	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ZETAQUIRÁ	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZETAQUIRA – BOYACÁ	7.033.790

Tabla 3. Procesos de contratación registrados en el SECOP – municipio de Sora Boyacá

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MS-MIN-028-2025	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ELECCIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD 2025, CON DESTINO A LA REGISTRADURÍA DEL MUNICIPIO DE SORA	$ 2.964.290
MS-MIN-006-2025	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA, DEL MUNICIPIO DE SORA	$ 22.222.880
MS-MC-012-2023	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAFETERIA Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SORA BOYACA	$ 25.901.295

ANÁLISIS DE LA OFERTA: Para la ejecución de este contrato, se hace necesario la contratación de una persona o empresa idónea que nos realice el suministro de manera ágil y efectiva, que brinde las garantías a esta Entidad de una manera eficiente, con calidad y compromiso, además que nos brinde todas las especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso contractual.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

X.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo establecido en el Numeral 5º del Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Articulo 7 de la ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, (no obligatoriedad de garantías), en los procesos de contratación de mínima cuantía las garantías no son obligatorias sin embargo por las características y naturaleza del objeto contractual en cumplimiento a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

XI.SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato que se suscriba entre la Entidad y el futuro contratista, se designará la supervisión y control del servicio al funcionario que se desempeñe como SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO quien tendrá a cargo la ejecución de las siguientes actividades:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual.
4. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
5. Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista.
7. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
8. Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto las actas correspondientes.

XII.RESPONSABLE	
NOMBRE: ANA OMAIRA RAMIREZ PARRA **CARGO:** Secretaria General y de Gobierno	FIRMA

Elaboró: Luis Alirio Garzon Ochoa – Asesor Externo En Contratación
Revisó: Ana Omaira Ramírez Parra -Secretaria General y de Gobierno
Aprobó: Hernan Alonso Acosta Medina – Alcalde Municipal.
TRD: