ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: 20 de mayo de 2026

Con fundamento en lo consagrado en el Numeral 5º del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, deja constancia del Presente Estudio Previo de Mínima cuantía, cuyo objeto será **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TASCO, BOYACÁ",** según características técnicas.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Tasco, en cumplimiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y de los fines esenciales del Estado, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal, con el propósito de asegurar la prestación continua, eficiente y oportuna de los servicios a cargo de la administración municipal.

En desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas propias de cada dependencia, se hace indispensable contar de manera permanente con elementos de oficina, papelería, cafetería y aseo, toda vez que dichos insumos constituyen herramientas básicas para el normal desarrollo de las labores institucionales, el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos y la adecuada atención a la comunidad.

Los elementos de oficina y papelería son necesarios para la elaboración de documentos, expedientes, informes, comunicaciones oficiales, actos administrativos, archivo documental y demás actuaciones propias de la gestión administrativa y contractual de la entidad. Así mismo, los elementos de cafetería contribuyen al bienestar laboral y a la atención de reuniones institucionales y usuarios que acuden a la administración municipal, mientras que los elementos de aseo resultan indispensables para mantener condiciones adecuadas de higiene, salubridad y limpieza en las instalaciones de la Alcaldía, garantizando espacios dignos y seguros tanto para funcionarios como para ciudadanos.

Actualmente, la entidad no cuenta con existencias suficientes de dichos elementos en almacén, o las disponibles resultan insuficientes para atender las necesidades operativas de las diferentes dependencias administrativas durante la vigencia correspondiente, situación que puede afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales, generar traumatismos en la prestación del servicio y limitar el cumplimiento de las metas y funciones asignadas a la administración municipal.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto corresponda a la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TASCO, BOYACÁ", con el fin de garantizar el suministro oportuno de los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.

La presente contratación se encuentra acorde con los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, y responde a una necesidad real y verificable de la administración municipal, orientada a garantizar la continuidad de la gestión institucional y el adecuado cumplimiento de las funciones públicas a cargo del Municipio.

Es por todo lo anterior que el Municipio de Tasco requiere suscribir un contrato de compraventa, cuyo objeto sea **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TASCO, BOYACÁ",** el cual tiene como sustento legal lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto reglamentario No. 1082 de 2015 y Manuales aplicables al proceso de contratación que para el efecto han expedido Colombia Compra Eficiente demás Decretos reglamentarios y las normas de derecho civil y comercial en ausencia de las normas de derecho público de contratación estatal, y con sujeción a los principios del Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2012, según características técnicas Uniformes y de Común Utilización.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
44122003	Carpetas
44121504	Sobres
44103106	Cartuchos de Tinta
44122107	Grapas
44121715	Combinaciones de esfero y lápiz
44121702	Bolígrafos
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
27112120	Grapas
12171703	Tintas
31201503	Cinta de enmascarar
46161519	Cinta de Carriles de Trafico
44101802	Máquinas sumadoras
14111519	Papeles cartulina
44121630	Kit de cosedora
14111525	Papel multipropósito
14111537	Etiquetas de papel
23181801	Equipo y suministro para elaboración de café
47131807	Blanqueadores
24111503	Bolsas plásticas
47131805	Limpiadores de propósito general
47131824	Limpiadores de vidrio o ventanas
53131607	Lociones o aceites para manos o cuerpo
47131801	Limpiadores de pisos
53131608	Jabones

47131604	Escobas
46181504	Guantes de protección
14111704	Papel higiénico
52121704	Toallas de manos
53131624	Paños limpiadores desechables
47131617	Traperos para polvo
47121603	Brilladoras de pisos
50161509	Azucares naturales o productos endulzantes
52151504	Tazas o vasos o tapas desechables para uso doméstico
50201706	Café
14111506	Papel para impresión de computadores

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El objeto del contrato será: **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TASCO, BOYACÁ".** según las siguientes características técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	TRAPEROS GRANDES Y ANCHOS	UNIDAD	12
2	TOALLAS PARA LIMPIAR ESCRITORIOS NO BAYETILLA	UNIDAD	10
3	ESCOBAS	UNIDAD	12
4	SUAVIZANTE DE ROPA	GALÓN	10
5	BLANQUEADOR	GALÓN	3
6	JABÓN EN POLVO X 2000	KILO	40
7	LIMPIA VIDRIOS	UNIDAD	5
8	CAFÉ X425GR	LIBRA X425GR	106
9	JABÓN PARA MANOS X GALÓN	UNIDAD	5
10	PAPEL HIGIÉNICO TAMAÑO JUMBO X 8 UN	UNIDADES	8
11	CERA BLANCA	GALÓN	2
12	VASOS BIODEGRADABLES PARA CAFÉ *50 UNIDADES	PAQUETE	40
13	BOLSAS PARA PAPELERA *100	PAQUETE	4
14	BOLSAS DE BASURA X6	PAQUETE	60
15	BOLSAS INDUSTRIALES GRUESAS X6	PAQUETE	80
16	AROMÁTICA SURTIDA CON PANELA	CAJA	15
17	ALCOHOL	GALÓN	2
18	DESENGRASANTE	GALÓN	1
19	CERA ROJA	GALÓN	3
20	LUSTRA MUEBLES X500ML	UNIDAD	1
21	AMBIENTADOR EN SPRAY 300 ML	UNIDAD	15
22	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	CAJA	7
23	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	CAJA	25

24	ESFEROS NEGROS	CAJA	30
25	LÁPIZ HB2	CAJA	10
26	RESALTADORES SURTIDOS	CAJA	10
27	GANCHOS CLIPS PEQUEÑOS DE COLORES	CAJA	50
28	TACOS PARA NOTAS DE COLORES	PAQUETE	30
29	MARCADOR TIPO SHARPIE NEGRO	CAJA	10
30	PILAS DOBLE AA ALCALINAS PAQUETE X 40.	PAQUETE	1
31	LIBROS DE ACTA X 100FOLIOS	UNIDAD	5
32	HUELLEROS	UNIDAD	12
33	TIJERAS OFICINA	UNIDAD	20
34	BISTURÍ – CORTA PAPEL	UNIDAD	10
35	CHINCHES TRANSPARENTES	CAJAS	3
36	HOJAS KIMBERLY	PAQUETE	3
37	PLANILLERO CON TAPA	UNIDAD	10
38	CINTA AISLANTE GRANDE	UNIDAD	2
39	AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	2
40	PESTAÑAS MARCADORAS DE PAGINA DE COLORES	PAQUETE	40
41	PISTOLA DE SILICONA	UNIDAD	5
42	BARRAS DE SILICONA BOLSA DE 700 GRM	PAQUETE	2
43	GANCHOS TIPO MARIPOSAS	CAJA	5
44	CARPETAS PARA MANEJO DE ARCHIVO DOS TAPAS DE CARTÓN YUTE DE 800 GRAMOS (1 MILÍMETRO DE GROSOR) PLASTIFICADAS, CON REFUERZO EN SUS ALETAS VERTICALES EN TELA Y PERFORACIONES REDONDAS PARA EL GANCHO DE 10 CM PLASTIFICADO, CON ALETA EN LA CONTRATAPA EN LA PARTE DERECHA, TAMAÑO 26CM POR 37 CM, CON IMPRESIÓN EN UNA CARA, SEGÚN DISEÑO ESTABLECIDO	UNIDAD	1200
45	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO REDONDO EN POLIPROPILENO FOLIO CORTO CIERRE LATERAL POR ENGANCHE. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, HASTA 220 HOJAS BOND DE 60 GRAMOS, LARGO 10 CM PAQ X 100 UND.	PAQ	12
46	CAJAS REF. X200 PRODUCIDAS CON CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. RESISTENCIA: EL CARTÓN CORRUGADO DEBE TENER UNA RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 790 O 930 KGF/M Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2. DISEÑO: INCLUYE UNA APERTURA FRONTAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. CON IMPRESIÓN EN UNA CARA SEGÚN DISEÑO ESTABLECIDO.	UNIDAD	400
47	GANCHO TRITÓN A PRESIÓN DOBLE CLICK MEDIANOS	CAJA	25
48	GANCHO TRITÓN A PRESIÓN DOBLE CLICK GRANDES	CAJA	20
49	GANCHOS COSEDORA	CAJA	10
50	CARTULINA POR OCTAVOS AMARILLO	PAQUETE	5
51	CARTULINA POR OCTAVOS COLORES SURTIDOS	PAQUETE	5

52	CARTULINA POR OCTAVOS BLANCOS	PAQUETE	5
53	CARTULINA POR OCTAVOS ROSADO	PAQUETE	5
54	FOAMMY	PAQUETE	10
55	TÓNER INDUSTRIAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP 4303 FDW ORIGINAL	UNIDAD	3
56	TAJALÁPIZ CON RECOLECTOR	CAJA	2
57	BORRADORES*20	CAJA	1
58	SEPARADORES DE COLORES ADHESIVOS	PAQUETE	50
59	SEPARADORES ARCHIVO DE COLORES SURTIDOS	PAQUETE	20
60	CINTA DE PELIGRO	ROLLO	10
61	MARCADOR TIPO SHARPIE DE COLORES	CAJA	3
62	PAPELERAS PEQUEÑAS	UNIDAD	5
63	PAPEL PARA PLOTTER 1/2	ROLLO	1
64	PAPEL PARA PLOTTER	ROLLO	1
65	TINTA PARA PLOTTER HP DESINGJET T520 DE TODOS LOS COLORES	UNIDAD	4
66	CERA PARA CONTAR PAPEL	UNIDAD	10
67	CORRECTOR DE CINTA	CAJA	1
68	CINTA TRANSPARENTE ANCHA	ROLLO	20
69	CINTA TRANSPARENTE DELGADA	ROLLO	24
70	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA	ROLLO	15
71	MARCADOR DE TABLERO BORRABLES	CAJA	3
72	COLBÓN GRANDE	UNIDAD	5
73	TÓNER ORIGINAL PARA IMPRESORA LASER JET PRO MFP M428fdw HP	UNIDAD	3
74	CAJA DE TAPABOCAS X 100 UNIDADES	CAJA	10
75	GUANTES DE LATEX 100 UNIDADES	CAJA	6
76	MARCADORES PERMANENTES COLORES SURTIDOS	CAJA	2
77	PEGANTE EN BARRA *20	CAJA	1
78	COSEDORA	UNIDAD	7
79	PERFORADORA	UNIDAD	8
80	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA * 100	UNIDAD	2
81	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO * 100	UNIDAD	2
82	SELLO INSTITUCIONAL	UNIDAD	2
83	SACAGANCHOS	UNIDAD	7
84	ESFEROS ROJOS	CAJA	1
85	LÁPICES DE COLOR ROJO	CAJA	1
86	TINTA PARA IMPRESORA EPSON 664 NEGRO	UNIDAD	14
87	TINTA PARA IMPRESORA EPSON 664 MAGENTA	UNIDAD	14
88	TINTA PARA IMPRESORA EPSON 664 CYAN	UNIDAD	14
89	TINTA PARA IMPRESORA EPSON 664 AMARILLO	UNIDAD	14

90	ORGANIZADOR DE PAPEL METÁLICO CON VARIAS SECCIONES	UNIDAD	2
91	REGLA	UNIDAD	10
92	PAQUETE DE PAPEL FOTOGRÁFICO BLANCO X 130 GRAMOS TAMAÑO CARTA PAQUETE X 100 UNIDADES.	PAQUETE	2
93	BLOCK IRIS	UNIDAD	5
94	PAPEL KRAFT	ROLLO	2
95	TEMPERAS	CAJA	5
96	COLORES	CAJA	6
97	PAPEL PERIÓDICO	ROLLO	1
98	DECÁMETRO	UNIDAD	1
99	CARPETAS PLÁSTICAS	UNIDAD	5
100	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	UNIDAD	2
101	GUANTES INDUSTRIALES TALLA 8 Y 9 CALIBRE 35	UNIDAD	10
102	JABÓN EN BARRA AZUL *3	UNIDAD	10
103	MEZCLADORES DE MADERA*500	PAQUETE	5
104	MEMORIAS USB 64GB	UNIDAD	1
105	VINILO ACRÍLICO NEGRO*1000 GR	UNIDAD	3
106	VINILO ACRÍLICO ROJO*1000 GR	UNIDAD	3
107	VINILO ACRÍLICO BLANCO *1000 GR	UNIDAD	3
108	VINILO ACRÍLICO AMARILLO *1000 GR	UNIDAD	3
109	VINILO ACRÍLICO VIOLETA *1000 GR	UNIDAD	3
110	VINILO ACRÍLICO VERDE *1000 GR	UNIDAD	3
111	VINILO ACRÍLICO NARANJA *1000 GR	UNIDAD	3
112	VINILO ACRÍLICO AZUL *1000 GR	UNIDAD	3
113	PAQUETES DE PORTA PLANOS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	3
114	PAQUETES DE PORTA PLANOS TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	3
115	PALOS DE HELADO*300	PAQUETE	5
116	PALOS DE PINCHO*100	PAQUETE	3
117	PAPEL SEDA COLORES SURTIDOS X25	PAQUETE	4
118	TIJERAS PEQUEÑAS	UNIDAD	10
119	JABÓN DE LOZA TAZA 900GR	UNIDAD	5
120	FLEXÓMETROS	UNIDAD	2
121	RECOGEDORES	UNIDAD	5
122	PAPEL ADHESIVO COLOR NARANJA	ROLLOS	1
123	LIMPIADOR DE PANTALLAS	UNIDAD	1
124	LINTERNA GRANDE RECARGABLE	UNIDAD	1
125	CINTA REFLECTIVA	ROLLO	1
126	CARTÓN PAJA POR OCTAVOS	UNIDAD	100
127	PINCELES REDONDOS DE DIFERENTES TAMAÑOS	UNIDAD	35
128	PINCELES PLANOS DE DIFERENTES TAMAÑOS	UNIDAD	35

129	PINCELES ARTÍSTICOS MIXTO*6	UNIDAD	5
130	PAPEL CREPE DE COLORES	PAQUETES	3
131	LANA DE COLORES	UNIDAD	5
132	PIMPONES SURTIDOS	PAQUETES X100	1

3.1. Condiciones técnicas obligatorias:

3.1.1. Suministrar los elementos de oficina, papelería, cafetería y aseo objeto del contrato, en las cantidades, especificaciones técnicas, calidades y características exigidas por la entidad contratante y conforme a la propuesta presentada.
3.1.2. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales, de buena calidad y se encuentren en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
3.1.3. Realizar la entrega de los elementos dentro de los plazos establecidos por la entidad y en el lugar que determine el supervisor del contrato.
3.1.4. Reponer, a su costo y sin generar erogación adicional para la entidad, los bienes que presenten defectos de calidad, deterioro, vencimiento, inconsistencias o que no cumplan con las especificaciones requeridas.
3.1.5. Mantener durante la ejecución contractual los precios ofertados y las condiciones técnicas presentadas en la propuesta.
3.1.6. Cumplir con las normas de seguridad, salubridad, calidad y demás disposiciones legales aplicables al suministro de los bienes objeto del contrato

3.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE

EXPERIENCIA

Se debe acreditar experiencia en la ejecución de Tres (03) contratos celebrados con entidades públicas o privadas debidamente liquidados y ejecutados en la última vigencia, discriminados así:

- Un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con la venta y/o el SUMINISTRO DE ÚTILES DE ESCRITORIO OFICINA ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA dirigidos al funcionamiento de centros administrativos, con un valor igual o mayor a un (01) veces el presupuesto oficial expresado en SMMLV.

- Un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con la venta y/o el suministro de elementos de cafetería dirigidos al funcionamiento de centros administrativos, con un valor igual o mayor a un (01) veces el presupuesto oficial expresado en SMMLV.

- Un (1) contrato cuyo objeto esté relacionado con la venta y/o el suministro de elementos de ASEO dirigidos al funcionamiento de centros administrativos, con un valor igual o mayor a DOS (02) veces el presupuesto oficial expresado en SMMLV

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

El valor se encuentra justificado en el estudio de mercado que hace parte integral del presente proceso.

El valor estimado del Contrato a celebrar es por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340,00) M/CTE.,** PRECIO EL CUAL CONSTITUIRÁ EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

4.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) meses o hasta agotar presupuesto**, contados a partir de la firma del acta de inicio, termino dentro del cual el contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro se ejecutará en el municipio de Tasco y deberá ser entregado en el almacén de la alcaldía municipal.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, el secretario de planeación de la entidad ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **138** de fecha **17** de abril de **2026** con la siguiente descripción:

Código rubro	Descripción	Fuente	Valor
2120201002-02-121000-16-97990	Elementos cafetería y aseo	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$7.260.000
2120201002-03-121000-16-3899998	Papelería y elementos de oficina	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$41.765.340
TOTAL:			$49.025.340

6. FORMA DE PAGO

La alcaldía pagará al contratista el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, de la siguiente manera:

El 100% del valor del contrato, se pagará una vez cumplido y ejecutada la totalidad del objeto contractual, previa suscripción del Acta de Recibo final y Acta de Liquidación del Contrato debidamente firmadas. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja)

No obstante, lo señalado en los numerales anteriores, los mencionados pagos están sujetos a los diferentes descuentos de ley y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. Para tramitar cualquiera de los

pagos, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema general de seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El presente proceso de contratación está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente manera: **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TASCO, BOYACÁ".**

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
44121600	Suministros de escritorio

8. CONCLUSIONES:

Con fundamento en todo lo anterior, la contratación que se pretende, debe realizarse tomando en cuenta el presente estudio previo.

Cordialmente,

LAURA VICTORIA NARANJO CHAPARRO
Secretaria de Gobierno

Proyectó.
Reviso: contratación / Manuel A. Barreto
Anexo: análisis del sector