



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE SORA

CONCEJO MUNICIPAL
PRESIDENCIA

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA No. CM-MC-002 - 2026

(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES, DE PAPELERIA, DE OFICINA Y OTROS INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA - BOYACA".

JULIO DE 2026



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se elabora el presente documento de **ESTUDIOS PREVIOS** acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el ordenamiento constitucional, en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen.

ENTIDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE SORA - BOYACA
FECHA	JULIO DE 2026
OBJETO CONTRACTUAL	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES, DE PAPELERIA, DE OFICINA Y OTROS INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA - BOYACA"
VALOR	SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$7.778.600)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal es un órgano político-administrativo y de control político, con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes. El Concejo Municipal, a fin de dar cumplimiento a su labor misional y ejecución presupuestal para la vigencia, le corresponde celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios que le permitan cumplir en forma adecuada con la misión corporativa de conformidad con la constitución y la Ley.

Dentro de las facultades del Concejo Municipal está la de contratar la adquisición de diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, con motivo de la gestión administrativa y el desarrollo de las funciones que le son propias como lo es el adelanto de las sesiones plenarias y de comisión, tanto ordinarias como extraordinarias y la debida atención al público.

El Concejo Municipal en pro de mejorar los procesos administrativos de cada una de las actividades a desarrollar, requiere y tiene la necesidad de la contratación de algunos equipos tecnológicos como son; Ocho (8) Chaquetas y cachuchas



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

Institucionales; Una silla ergonómica; Una cafetera eléctrica para oficina; Portanombres en madera; Agendas para los Concejales, Elementos de Papelería, de Oficina, de cafetería y de Aseo. Así mismo, se requiere el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo existentes en la oficina del Concejo; lo cual permita el normal y oportuno funcionamiento de la corporación, toda vez que estos elementos resultan indispensables para evitar sobrecostos administrativos y para evitar ocasionar dificultades o traumatismos en el cumplimiento del objeto social de quienes laboran en la oficina del Concejo Municipal.

Por lo anterior, la necesidad de la corporación es adquirir los elementos mencionados en el presente estudio previo y realizar su instalación, adecuación y puesta en marcha. Así mismo, el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo existentes en la oficina del Concejo, de tal forma que contribuyan a una eficiente prestación de los servicios a cargo de la corporación y que permitirá el normal cumplimiento de sus funciones y atribuciones como servidores públicos.

En este sentido el Concejo Municipal debe adelantar el proceso contractual necesario para garantizar la satisfacción de la necesidad evidenciada en el presente análisis, para lo cual se hace necesario contratar una persona natural o jurídica idónea que suministre los elementos descritos en las especificaciones técnicas que permita satisfacer la necesidad que se desprende del presente estudio, mediante el procedimiento de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Seguidamente, es menester que la secretaria general de la corporación cuente con elementos para el mismo cumplimiento de sus funciones contempladas principalmente en el Reglamento Interno; funciones de impresión de toda clase de documentos, de recepción de información y de otros elementos que hacen parte integral del ejercicio del Concejo Municipal.

Paralelamente, se requiere que el futuro contratista se comprometa dentro del cumplimiento del presente proceso contractual a prestar sus servicios de mantenimiento, adecuación, reparación e instalación a que haya lugar con la provisión de los mencionados suministros.

Por lo anterior, es necesario que el presidente del Concejo Municipal como ordenador del gasto, y, previo cumplimiento de la normatividad vigente, inicie el proceso de contratación pública para la adquisición de los suministros mencionados, para el fortalecimiento de la corporación, de características técnicas uniformes propuestas que permita suplir las necesidades existentes.

Finalmente, se hace imperioso la celebración del presente contrato, por la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, entre el Concejo Municipal de Sora, Boyacá, y una persona natural o jurídica que ejecute dichas necesidades.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES, DE PAPELERIA, DE OFICINA Y OTROS INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA - BOYACA".



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

2.1 DESCRIPCIÓN

La necesidad que pretende satisfacer el Concejo Municipal de Sora, Boyacá, es de Ocho (8) Chaquetas y cachuchas institucionales; Una silla ergonómica; Una cafetera eléctrica para oficina; Portanombres en madera; Agendas para los Concejales, Elementos de Papelería, de Oficina, de cafetería y de Aseo. Así mismo, se requiere el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo existentes en la oficina del Concejo. Lo anterior, ante la ausencia de contrato en ejecución para adquirir dichos elementos, teniendo en cuenta que existen presupuestalmente los recursos con cargo a la vigencia del año actual.

2.2 TIPO DE CONTRATO

El contrato que surja del presente proceso de selección será de COMPRA - VENTA regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

2.3 PERFIL DEL CONTRATISTA

El oferente podrá ser persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad, experiencia, capacidad jurídica y legal al día, para el cumplimiento del presente Suministro; dicha información debe estar consignada en el certificado de matrícula mercantil o en el certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, y las personas naturales con el Registro Único Tributario – RUT, copia de los soportes de Experiencia General y Específica, cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas para cada uno de los productos y demás documentos exigidos por Ley para contratar con el Estado.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$7.778.600). IVA INCLUIDO y demás impuestos y costos a que haya lugar.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones de cada uno de los elementos son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	CAN	UNIDAD DE MEDIDA
1	CHAQUETA INSTITUCIONAL IMPERMEABLE PARA CONCEJALES DE COLOR AZUL OSCURO, TELA NAUTICA. CON DOS BOLSILLOS LATERALES Y UNO INTERNO, CON CIERRE DE CREMALLERA CENTRAL CON CIERRE HASTA EL CUELLO TIPO TORTUGA. CON BORDADO ESCUDO Y "CONCEJO MUNICIPAL 2024-2027" Y NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y NOMBRE DE LA SECRETARIA. TALLAS ACORDADAS.	08	UNIDAD



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

2	GORRA BEISBOLERA PARA HOMBRE, ESTRUCTURA DE TAPAS, TEXTURA LISA, CORREA PARA AJUSTAR EN LA PARTE TRASERA, TIRA EN CONTRASTE AL FRENTE, AZUL OSCURO, TELA ELEGANTE CON EL ESCUDO DEL CONCEJO MUNICIPAL, Y BORDADO EN LETRAS BLANCAS CONCEJO MUNICIPAL DE SORA	08	UNIDAD
3	SILLA DE ESCRITORIO EJECUTIVO MODERNO ERGONOMUS - TIPO SECRETARIA COLOR NEGRO	01	UNIDAD
4	CAFETERA ELECTRICA PARA OFICINA 10 TASAS, COLOR NEGRO	01	UNIDAD
5	PORTA PLACA EN BASE DE MADERA PINTADA EN LACA Y SOPORTE Y ESTILO ELEGANTE EN ACRILICO CON EL ESCUDO DE SORA - CONCEJO MUNICIPAL Y NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y SECRETARIA, MEDIDA 13 CM DE ALTO X35 DE ANCHO.	08	UNIDAD
6	AGENDAS, PASTA TIPO CUERO NEGRO DE 17CM X 24CM DE 100 HOJAS CUADRICULADAS, PERSONALIZADAS CON EL ESCUDO INSTITUCIONAL DEL CONCEJO, NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y EL NOMBRE DE LA SECRETARIA EN MATERIAL RESISTENTE.	08	UNIDAD
7	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA POR RESMAS DE 500 HOJAS.	01	CAJAX10
8	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 ECOTANK DE COLOR AMARILLA, AZUL Y MAGENTA PRODUCTO ORIGINAL Y EN EMPAQUE SELLADO Y NUEVO. 167 ML.(2 DE CADA UNA)	06	UNIDAD
9	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 ECOTANK DE COLOR NEGRO PRODUCTO ORIGINAL Y EN EMPAQUE SELLADO Y NUEVO. 170 ML.	02	UNIDAD
10	CARPETA TAPA CONTRA TAPA, PRODUCTO ELABORADO EN CARTÓN YUTE DE MÍNIMO 600 GRAMOS, CON REFUERZO EN TELA COLETA, PERFORACIÓN CIRCULAR DE ACUERDO A LA NORMA Y LEY DEL ARCHIVO GENERAL. DIMENSIONES: MEDIDA DE LA CARPETA: TAPA LARGO 37 CM X ANCHO 26,5 INCLUIDO EL REFUERZO MEDIDAS DE LA CONTRATAPA: LARGO 39 CM INCLUIDA LA ALETA X ANCHO 26,6 CM. MEDIDA DEL REFUERZO EN TELA COLETA: 2,5 CM, COLOR CAFÉ. MEDIDAS DEL ROTULO: ANCHO 16 CM X ALTO 13CM FORMA HORIZONTAL EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA	30	UNIDAD
11	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO INACTIVO REF: X 200, DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM CAJA DE APERTURA LATERAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN Y LOGO TIPO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA.	15	UNIDAD
12	ESFEROS TINTA NEGRA	01	CAJAX12
13	BOLÍGRAFOS PERSONALIZADOS CON EL ESCUDO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y SECRETARIA.	08	UNIDAD
14	SEPARADORES PARA CARPETA	04	UNIDAD
15	LIBROS ACTAS DE 200 FOLIOS	02	UNIDAD
16	SOBRE DE MANILA MEDIO OFICIO	01	PAQUETEX 50
17	GANCHO LEGAJADOR TRANSPARENTE EN PLÁSTICO ANTI CORTANTE PARA ARCHIVO DE OFICINA CAJA X 20 UNIDADES	02	UNIDAD
18	CUADERNO ANILLADO TIPO SECRETARIA	03	UNIDAD
19	PILAS ELÉCTRICAS TIPO AAA X2 UNIDADES RECARGABLES Y ORIGINALES	02	PAQUETEX 2



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

20	AMBIENTADOR EN SPRAY PARA OFICINA, GLADE MANZANA Y CANELA	03	UNIDAD
21	TOALLA PARA MANOS	02	UNIDAD
22	SERVILLETAS FAMILIA PRACTI-DIARIAS BLANCAS 150 UNIDADES.	01	PAQUETE
23	BOLSAS PARA BASURA DE 50 CM POR 30 CM	02	PAQUETEX 10
24	AZUCARES NATURALES O PRODUCTOS ENDULZANTES. DE 1 KG X200 PORCIONES	01	PAQUETE
25	CAFÉ INSTANTÁNEO EN POLVO MEDIANO X 500GR.SABOR VAINILLA	02	UNIDAD
26	VASOS DESECHABLES PARA TINTO Y AGUA DE CARTÓN	03	PAQUETEX 50
27	INFUSIÓN FRUTAL TOSH X 50 FLOR DE JAMAICA Y FRUTOS ROJOS	02	PAQUETEX 50
28	MANTENIMIENTO Y REPARACION PREVENTIVA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONCEJO. (COMPUTADOR ESCRITORIO, IMPRESORA, PORTÁTIL Y RED DE INTERNET INTERNA) (INCLUYE SUMINISTROS Y MANO DE OBRA)	03	UNIDAD

NOTA 1: Características de los bienes: El proponente deberá garantizar que los elementos cuenten en su totalidad con las condiciones enunciadas en el cuadro anterior.

NOTA 2: Los elementos a suministrar deben ser nuevos, de óptima calidad, que garanticen un adecuado uso y durabilidad. Todos los suministros que entregará el contratista deberán, estar libres de defectos, imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas de acuerdo con las normas de calidad del producto.

NOTA 3: Durante la ejecución del contrato, el Concejo Municipal si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que, en el término de 2 días, realice la reposición de los productos defectuosos, que a juicio del supervisor estén imperfectos, previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo para el Concejo Municipal.

NOTA 4: El contratista debe garantizar total disponibilidad de tiempo durante el plazo de ejecución del contrato ante el desarrollo de cualquier eventual actividad que organice el Concejo Municipal y se requiera del Suministro.

NOTA 5: Atención oportuna: el proponente seleccionado deber atender las solicitudes del Contratante oportunamente, después de radicada la solicitud de algún suministro, este debe ser entregado en donde el Supervisor le indique, lo anterior con el objeto de tener una eficiente prestación del servicio.



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

NOTA 6: Cantidad: Suministrar los elementos objeto de este contrato sin restricción en cuanto a las cantidades requeridas.

NOTA 7: Garantía y procedimiento El Proponente debe especificar claramente en su propuesta los términos de la garantía que ofrece, dicha garantía deberá cubrir cualquier defecto de fabricación y/o deficiencias de calidad, y surtirá efecto a partir de la expedición del Acta de entrega de los elementos solicitados.

NOTA 8: Los precios que ofrezca el Contratista serán los vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y no estarán sujetos a revisiones ni cambios.

NOTA 9: El oferente deberá presentar y diligenciar cada uno de los Anexos que hacen parte de la presente Invitación Pública, en medio impreso y de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y unidades solicitadas.

NOTA 10: Los valores aquí descritos deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, también deben ajustarse al valor del registro presupuestal.

NOTA 11: PERSONAL MINIMO REQUERIDO 2: El contratista deberá garantizar la permanencia en el Concejo Municipal de Sora, Boyacá, durante la ejecución del contrato de **UN TECNICO EN SISTEMAS CON MATRÍCULA DEL SENA, CON ESTUDIOS EN IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - TICS**, , con experiencia en el sector mínimo de dos (02) años, debe tener conocimientos en instalar y configurar equipos (hardware y software), ya sean informáticos o de telecomunicaciones, e integrarlos en un sistema de redes. Que se encargue de la instalación del mantenimiento y reparación preventiva de los equipos del Concejo, con todos sus componentes (computadores, impresoras, portátiles y red de internet interna, etc.).

NOTA 12: MUESTRAS. El oferente deberá radicar junto con su propuesta una **MUESTRA** física correspondiente a los siguientes ítems;

- *CHAQUETA INSTITUCIONAL CON CARACTERISTICAS SOLICITADAS*
- *GORRA INSTITUCIONAL CON CARACTERISTICAS SOLICITADAS*

NOTA ESPECIAL 1. El personal requerido (Técnico de Sistemas del SENA) deberá adjuntar a la oferta la Hoja de vida, fotocopia de la cedula de ciudadanía, carta de compromiso de permanencia y las respectivas certificaciones que acrediten las condiciones fijadas por la Entidad respecto al personal mínimo requerido.

NOTA ESPECIAL 2. Para aquellos trabajos de mantenimiento, instalación y adecuaciones del sistema de internet y de mantenimiento de equipos de cómputo no previstos, los costos correrán por cuenta y riesgo del Contratista.

NOTA ESPECIAL 3. Los trabajos de mantenimiento, instalación y adecuaciones del sistema de internet y demás mantenimiento de equipos de cómputo deberán



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

realizarse en las instalaciones del Concejo Municipal de Sora, Boyacá, en horas de oficina en el tiempo de ejecución del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, LUGAR DE EJECUCIÓN, FORMA DE PAGO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **TRES (03) días** a partir de la suscripción del acta de inicio.

El acta de iniciación del contrato se suscribirá por parte del contratista y el supervisor que nombre el Concejo Municipal De Sora, Boyacá, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados en la invitación tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente. Para los efectos del trámite del proceso de selección por mínima cuantía, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la ley colombiana.

5.2 LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA

Oficinas del Concejo Municipal ubicado en el Centro Administrativo Municipal del Municipio de Sora, Boyacá.

NOTA: Todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta los sitios indicados correrán por cuenta del contratista y el Concejo asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos.

5.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato adjudicado se pagará CONTRAENTREGA, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor. Para que el Concejo Municipal de Sora, Boyacá, proceda a realizar el pago del valor del contrato, el contratista debe haber cumplido satisfactoriamente con lo siguiente:

1. Entregar a la Oficina del Concejo Municipal de Sora, Boyacá, los elementos objeto de contratación.
2. Acta de recibo a satisfacción de los elementos a entregar.
3. Para el pago final además de los requisitos anteriores se deberá adjuntar el acta de liquidación del contrato debidamente firmada.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de Disponibilidad Presupuestal N. CD 245 de fecha 16/07/2026.

7. SUPERVISIÓN



MUNICIPIO DE SORA

CONCEJO MUNICIPAL

La supervisión estará a cargo de la Secretaria General del Concejo Municipal, o por parte de la persona que se designe, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Serán funciones del supervisor entre otras:

- Controlar y soportar con informes todo lo relacionado con el desarrollo del suministro.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista de conformidad con los términos del presente contrato.
- Resolver las peticiones presentadas por el Contratista.
- Suscribir actas relacionadas con la ejecución del contrato.
- En caso de requerirse alguna modificación o adición al contrato informar por escrito con las justificaciones pertinentes.
- Informar el incumplimiento del Contratista.
- Las demás que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes.

8. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

8.1 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En la modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la modalidad de Mínima cuantía, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en el Artículo 94. "Transparencia en contratación de mínima cuantía". Así mismo, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015.

La contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

Se publicará una invitación por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por el Concejo Municipal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

El Concejo Municipal publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente Invitación Pública.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

9. REQUERIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

En el Anexo No. 4 se debe garantizar el suministro de los elementos de acuerdo con el presupuesto asignado, según las necesidades y los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.

10. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE

Dada la naturaleza del objeto a contratar este debe ser ejecutado por persona natural o jurídica; que no haya sido sancionado por faltas a la ética profesional, que no tenga antecedentes disciplinarios, ni judiciales, que no haya sido declarado responsable fiscalmente, que no tenga reporte en el registro nacional de medidas correctivas, que no haya incurrido en incumplimiento de contratos con el Estado.

11. DOCUMENTOS PARA VERIFICAR

- Carta de presentación de la Oferta. **ANEXO No. 1. FIRMA ORIGINAL**
- En caso de tratarse de Personas Naturales, deberá seguir el modelo que se relaciona en el **ANEXO No. 2. "Declaración Juramentada de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales". FIRMA ORIGINAL**
- Formato de las Especificaciones técnicas y la Propuesta Económica. **ANEXO No. 3. FIRMA ORIGINAL**
- Compromiso de Permanencia. **ANEXO No. 4. FIRMA ORIGINAL**
- Constitución de Consorcio o Uniones Temporales (Si Aplica)
- Certificado de existencia y representación legal y/o Registro Mercantil (Si Aplica y según corresponda); expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de su oferta.
 - a) El objeto social para efectos de verificar que este autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El mismo debe tener actividades relacionadas y acordes al objeto contractual.
 - b) La calidad del representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica).
 - c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- Fotocopia del Registro Único Tributario. RUT y que dentro de sus actividades económicas cuente con los códigos **4711 y 4761**.
- Fotocopia de Libreta Militar del Proponente de Persona Natural o el Representante Legal de la persona jurídica, cuando se trate de un hombre menor de 50 años.



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

- Fotocopia legible de la Cedula de ciudadanía / Extranjera.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Judiciales y Registro de Medidas Correctivas – RNMC.
- Experiencia General y Específica, de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.
- Personal Requerido con sus documentos y certificaciones solicitados.

12. EXPERIENCIA

12.1. EXPERIENCIA GENERAL

Los proponentes interesados en participar en el proceso de la referencia deben acreditar Experiencia General aportando el Certificado de matrícula mercantil con mínimo Dos (02) años de inscripción, con el propósito de garantizar el cumplimiento del futuro contrato, cumpliendo con las especificaciones técnicas y calidad del servicio.

Deberá acreditar experiencia en el objeto a contratar, para lo cual se requiere que el proponente cuente con experiencia ejecutando contratos relacionados con el presente proceso, a su vez, que éste posea Registro Único Tributario RUT y que dentro de sus actividades económicas cuente con los códigos **4711 y 4761**.

Además de Dos (02) contratos de Suministros suscritos con Entidad pública y/o privada cuyo valor sea superior al presupuesto oficial de la presente convocatoria, y el objeto sea relacionado con la presente convocatoria.

Los proponentes se deben presentar bajo las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente invitación y no se encuentren incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley.

Individualmente, como personas naturales o personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la invitación pública y que su actividad le permita desarrollar el objeto a contratar.

Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en la ley. Si el proponente se presenta a modo de consorcio o unión temporal al menos uno debe ostentar la actividad requerida que le permita desarrollar el objeto contractual.

Para personas jurídicas, se deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, contados a la fecha



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

de cierre de la convocatoria, donde se acredite que la vigencia de la Persona Jurídica es mayor a la vigencia del contrato y un (1) año más.

- Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo en caso de adjudicársele; así mismo donde se acredite que su objeto social le permite ejecutar el objeto a contratar.
- Copia del Certificado de Registro de Matricula Mercantil, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, contados a la fecha de cierre de la convocatoria, donde se certifique que la Persona Jurídica está facultada para realizar las actividades objeto del presente proceso.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá acreditar experiencia específica mínimo en Un (01) contrato ejecutado a favor de Concejos Municipales, donde por lo menos acredite Cinco (05) de los bienes a suministrar en el presente proceso, entre ellos, suministro de elementos institucionales (Chaquetas Concejales) y el mantenimiento y reparación preventiva de equipos de cómputo.

Lo anterior, que ante las circunstancias de saturación del mercado se garantice la idoneidad del proponente.

No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones de contratos ejecutados y terminados, actas de liquidación o actas de recibo final. No se tendrá en cuenta auto certificaciones.

Cuando el valor de los contratos en las certificaciones se encuentre expresado en moneda extranjera la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación de la ejecución del contrato.

El cálculo de los SMMLV de los contratos que se acrediten se hará con respecto al año de iniciación de estos. Si la certificación no especifica el valor de los servicios relacionados con este proceso de contratación por tratarse de un contrato en el que se incluyeron diferentes clases de servicios, debe adjuntarse fotocopia del contrato en el que se pueda verificar que en él se incluyen las actividades o servicios objeto del presente proceso de contratación y su valor correspondiente.

Las certificaciones de CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES deberán indicar el porcentaje de participación de los integrantes. De no identificarse el porcentaje de participación, deberá incluirse el acuerdo consorcial que acredite la participación en la certificación presentada. La experiencia certificada se calculará, realizando la sumatoria de las experiencias de cada



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

integrante, la cual se promediará de acuerdo con el porcentaje de participación de cada miembro en dichas formas de asociación.

Las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del Contratante.
- Nombre o razón social del Contratista.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato.
- Valor de las adiciones si a ello hubo lugar.
- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Firma del encargado de la entidad contratante.
- Dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Porcentaje de participación (en caso de Consorcio o unión Temporal) o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

La Entidad, cuando lo considere pertinente, podrá verificar las certificaciones presentadas por los proponentes con las entidades o empresas certificadoras.

12.2. ENTREGA DE MUESTRA

Para el Concejo Municipal es indispensable que el oferente entienda, conozca y tenga certeza del ofrecimiento que está realizando, lo cual disminuye los riesgos de incumplimiento del futuro contrato, así como otorga mayor claridad, transparencia y concurrencia de oferentes, es por lo anterior que de acuerdo a las especificaciones técnicas el oferente deberá radicar junto con su propuesta una **Muestra** física correspondiente a los siguientes ítems;

- *CHAQUETA INSTITUCIONAL CON CARACTERISTICAS SOLICITADAS*
- *GORRA INSTITUCIONAL CON CARACTERISTICAS SOLICITADAS*

Cada una de estas Muestras se comparará con las especificaciones técnicas descritas por la Entidad y se determinará su cumplimiento o incumplimiento. Por tratarse de un componente técnico necesario e indispensable para la comparación de las ofertas, este requisito no será subsanable.

El oferente debe cargar la propuesta en la plataforma **SECOP II** <http://www.contratos.gov.co>, Sistema Electrónico de Contratación Pública, y debe entregar una Muestra de cada uno de los elementos requeridos a suministrar en la Oficina de la secretaria del Concejo Municipal de Sora, Boyacá, ubicada en la Calle 3 No. 2-35, Primer Piso, Palacio Municipal con antelación a la fecha y hora límite para la recepción las ofertas. Las **Muestras** que no se encuentren dentro de la respectiva fecha fijada para su recepción en el cronograma serán consideradas como ofertas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.

Este requerimiento se realiza con el fin de verificar su calidad, diseños y cumplimiento de los elementos requeridos.



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

La no presentación de estas **Muestras** junto con la propuesta y en las condiciones, medidas y especificaciones requeridas, así como sus características y materiales es causal de rechazo y no es objeto de subsanación.

13. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El estudio de los riesgos previsible del contrato se realiza para contemplar cuál de las partes asumirá las consecuencias de un hecho dañino de posible ocurrencia, que afecte el equilibrio económico del contrato, con el fin de restablecerlo.

Con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993) o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsible que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegará a adjudicarse para la ejecución de las obras en el presente caso obedecen a:

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DEL RIESGO			
TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN	DISTRIBUCIÓN
Variación de Cantidades.	En la entrega se podrá solicita Menor o mayor cantidad de los artículos.	Concejo Municipal	100%
Variación de precios.	En el caso de que el contrato supere el tiempo establecido y su vigencia, puede presentar variaciones en sus valores Unitarios.	Contratista	100%
Modificación de especificaciones Técnicas.	Respecto de los artículos se pueden presentar variaciones en las especificaciones.	Concejo Municipal Contratista	50% - 50%
Insuficiente suministro de los bienes	Puede suceder que se agote por unos días.	Contratista	100%
Variación en el costo de los artículos.	Ocurre con las condiciones de mercado varia, lo que hace que el producto se incremente o reduzca.	Contratista, a quien el Concejo municipal podrá llevar a punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que ha conducido a pérdida.	100%
Calidad de los bienes.	El contratista debe responder Porque la calidad de los insumos sea la mejor.	Contratista	100%
Falta de Idoneidad de la mano de obra que opera la	Puede presentarse fallos en la mano de obra.	Contratista	100%



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

entrega de los Bienes.			
------------------------	--	--	--

Equipo Utilizado.	Puede presentarse fallos en los equipos de trabajo para transportar los bienes	Contratista	100%
Daños causados por terceros o deterioro en la calidad de los productos en el transcurso de la Entrega.	Daños que pueden ser imputables al contratista durante la ejecución del contrato.	Contratista	100%
Incumplimiento de las obligaciones laborales.	Sucede cuando el contratista, no cumple con lo establecido en las obligaciones del Contrato.	Contratista	100%
Condiciones climáticas adversas.	Eventos de Fuerza Mayor Manejo de Tablas dependiendo del evento	Concejo Municipal Contratista	50% - 50%
Accidentes de trabajo.	En el caso de que los empleados del contratista o el contratista mismo se lastimen o maltratan en sus labores.	Contratista	100%
Actos de Fuerza Mayor no asegurables.	La ejecución del contrato estatal puede tornarse imposible por la ocurrencia de un hecho imprevisible e irresistible.	Concejo Municipal quien no podrá obligar al Contratista a cumplir lo imposible. Contratista	90% - 10%
Actos de Fuerza Mayor asegurables.	Por ocurrencia de fenómenos naturales de usual presencia en la zona donde se desarrolla la obra y que son asegurables.	Concejo Municipal Contratista	90% - 10%
Daños causados por terceros.	Daños que pueden ser imputables al contratista Durante la ejecución del contrato.	Contratista	100%
Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Sucede cuando el contratista, no cumple con lo establecido en las obligaciones del Contrato.	Contratista	100%
Condiciones climáticas adversas.	Eventos de Fuerza Mayor Manejo de Tablas dependiendo del evento	Concejo municipal Contratista	50% - 50%

14. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Por tratarse de un proceso de contratación de selección de Mínima Cuantía, el Concejo Municipal teniendo en cuenta la clase de actividades a desarrollar con el presente contrato, forma de pago y el valor de este, se abstiene de exigir Garantías para el mismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015.



MUNICIPIO DE SORA

CONCEJO MUNICIPAL

15. INDEMNIDAD

Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne al Concejo Municipal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

16. CONCLUSIONES

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto y contando el Honorable Concejo Municipal de Sora, Boyacá, con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad de la vigencia de 2025, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad que se determina en el presente documento.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Honorable Concejo Municipal de Sora, Boyacá, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

17. RESPONSABLE

YEISMIR LARGO LOPEZ
Presidente Concejo Municipal



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-002 – 2026

(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Análisis del Sector

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio se realiza de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos en el Manual de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo a lo concebido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, que establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto de los procesos de contratación que se adelanten, con el propósito de contar con elementos que permitan favorecer su eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

Los Concejos Municipales son una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituyen el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

En el municipio, el Concejo como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes, que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la sociedad; ejerciendo los procesos de Control Político y Tramite a Proyectos de Acuerdo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

En ejercicio de sus competencias y funciones asignadas en la Constitución Política de Colombia artículo 313, en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2011, el Reglamento Interno, entre otras disposiciones, el Concejo, tiene su sede en la cabecera municipal, en el inmueble ubicado en el Centro administrativo Municipal.



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

Todas las Entidades, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados y servidores, requieren contar con suministro de los elementos descritos en el presente proceso contractual, y así abastecer de los suministros necesarios para llevar a cabo sus operaciones cotidianas.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el "sector de bienes" en los aspectos relacionados con el suministro de elementos necesarios para el funcionamiento de la oficina del Concejo Municipal, se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollarán en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas(dos) por una persona natural o jurídica que cumpla con los requerimientos técnicos requeridos por la entidad, con idoneidad y experiencia en el desarrollo del objeto contractual en caso de ser exigida.

2. OBJETO CONTRACTUAL

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES, DE PAPELERIA, DE OFICINA Y OTROS INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA - BOYACA"

3. SECTOR COMERCIAL

La fuente de información que refleja este análisis de bienes fue realizado con un estudio de mercado a diferentes empresas del sector privado y análisis de algunas Entidades que han adquirido estos servicios.

Por lo anterior, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

A. Análisis del objeto a contratar:

El Concejo Municipal consideró tomar como referencia a las personas naturales o Jurídicas que ha suministrado los bienes /prestado sus servicios en contratos con objeto igual o similar al que se requiere y que se relacionan en el análisis de la demanda, de igual manera se tuvo presente las cotizaciones recibidas por parte de posibles oferentes.

Comprender el mercado del bien que el Concejo va a adquirir permite confeccionar el proceso de selección de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo. El Art. 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.



MUNICIPIO DE SORA

CONCEJO MUNICIPAL

El objeto a contratar es uno de los más comunes en la contratación pública habida cuenta que los elementos que se quieren adquirir son de común uso en todas las Entidades públicas del Estado colombiano y en consecuencia existen bastantes procesos de referencia y oferta en el mercado.

B. Análisis económico del mercado

La venta de artículos de papelería, artículos escolares y de oficina ofrece de cara, mayores y más atractivas oportunidades al emprendedor. Una de las ventajas más relevantes del mercado colombiano de artículos de papelería se deriva a raíz de las licitaciones de Entidades públicas que realizan grandes compras de artículos de papelería y material de oficina.

En el mercado colombiano existen pocos fabricantes locales de productos de papelería y escritorio. Las grandes mayorías de estos proveedores se encuentran en América del Norte, Europa y Oriente. Sin embargo, sí que hay un gran número de empresas mayoristas, muchas de ellas con tiendas propias, que prestan una amplia gama de productos que abarcan desde bolígrafos o clips hasta computadores o mobiliario de oficina.

El tamaño total del mercado es de alrededor de 650 establecimientos dedicados a la fabricación, comercialización y/o distribución de este tipo de productos. Debido al escaso número de empresas fabricantes, Colombia se presenta tradicionalmente como un país potencialmente importador de artículos del sector. Este hecho puede deberse a la escasez de ciertas materias primas o a la escasa producción de algunos artículos de este tipo, principalmente los que requieren para su elaboración de un importante desarrollo tecnológico.

Colombia importa este tipo de productos principalmente de mercados fuertes en la producción de artículos del sector como China y Estados Unidos, aunque también son relevantes las importaciones provenientes de países vecinos como Perú, Ecuador y Brasil. En este apartado también es importante destacar que durante los últimos años, las importaciones procedentes de China han alcanzado un elevado porcentaje. Debido a sus reducidos costes de producción, han podido acceder al mercado colombiano y pese a la distancia geográfica de este mercado, los precios de venta resultan bastante competitivos en el mercado local. El mercado de artículos de papelería y escritorio se dirige, principalmente, a dos tipos de clientes muy diferenciados:

- Colectividades: Que incluye oficinas, empresas públicas, entidades educativas.
- Consumidor privado: Estos dos grupos de clientes poseen comportamientos de compra muy distintos, ya que si bien las colectividades realizan compras a gran escala y de tipo profesional, un consumidor privado realiza pequeñas compras, para uso personal



MUNICIPIO DE SORA CONCEJO MUNICIPAL

Los criterios más valorados a la hora de tomar sus decisiones de compra son también distintos, así como sus hábitos de consumo. En cuanto a los canales de distribución, lo más común es que estos artículos se introduzcan a través de distribuidores, mayoristas que actúan como intermediarios entre los productores y detallistas o, en menores ocasiones, a través de agentes, que intermedian entre fabricantes y mayoristas.

También se puede contactar directamente con grandes almacenes, grandes superficies o cadenas de tiendas. Con respecto a las tendencias en la distribución, principalmente son los mayoristas con tiendas propias o almacenes los que abarcan la mayor cuota del mercado, al vender sus productos a colectividades, como empresas o municipios, que realizan compras de mayor volumen y frecuencia que un consumidor privado.

Las grandes superficies y las cadenas de almacenes están jugando un papel cada vez más importante en este sector, comprando principalmente a distribuidores, aunque también directamente a fabricantes. Estas cadenas de almacenes y grandes superficies cuentan con una amplia sección dedicada a este tipo de productos y se dirigen al consumidor final con productos innovadores a un precio más económico que las tiendas especializadas del sector. De acuerdo a un estudio del prestigioso grupo empresarial Radar, el mercado de útiles escolares en Colombia llega a los U\$ 376 millones. Sólo los cuadernos suman U\$ 215 millones con un crecimiento de un 5% en relación al año 2016.

C. Análisis de la demanda

La información de la demanda permite al Concejo Municipal recopilar información histórica sobre cómo se ha contratado el suministro de papelería, insumos de aseo y demás suministros para el normal funcionamiento del Concejo, con el fin de conocer las experiencias y recopilar información sobre las buenas prácticas que implementa otras Entidades estatales y organizaciones para su contratación.

La información orienta la definición y verificación de la necesidad, así como la determinación de requisitos habilitantes, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación y adjudicación, entre otros. A continuación, se presenta la información consultada para este fin por parte del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal, en los últimos años, ha realizado la adquisición de elementos de papelería e insumos para oficina, así como otros elementos propios para el funcionamiento interno de la corporación. Para ello, se revisó el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), se puede constatar que el Concejo Municipal de Sora, Boyacá, ha contratado en vigencias anteriores con el objeto contractual similar al presente estudio. Entre ellos están:



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

Año Suscripción del contrato	Clase de Proceso	Municipio o Entidad	Valor del contrato	Pazo de ejecución	Objeto del contrato
2025	Mínima Cuantía	Concejo Municipal de Sora, Boyacá	\$11.580.000	3 días	SUMINISTRO DE UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OTROS INSUMOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA BOYACA
2024	Mínima Cuantía	Concejo Municipal de Sora, Boyacá	\$3.785.000	8 días	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE EQUIPOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA – BOYACÁ
2023	Mínima Cuantía	Concejo Municipal de Sora, Boyacá	\$8.972.272	5 días	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE PAPELERÍA, Y ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA – BOYACÁ

De otra parte, de acuerdo con el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), varias Entidades públicas han adelantado procesos de selección referente al objeto que en el Concejo se pretende contratar.

Entre las Entidades públicas que lo han desarrollado están:

Año Suscripción del contrato	Clase de Proceso	Municipio o Entidad	Valor del contrato	Pazo de ejecución	Objeto del contrato
2026	Mínima Cuantía	Concejo de Coper, Boyacá	\$7.200.000	3 días	SUMINISTRO DE EQUIPO DE COMPUTO, ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OTROS INSUMOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COPER - BOYACA
2025	Mínima Cuantía	Concejo de San José Pare, Boyacá	\$21.402.000	5 días	SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA OFICINA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SAN JOSE DE PARE – BOYACA
2025	Mínima Cuantía	Personería Municipal Chiquiza, Boyacá	\$21.658.020	3 días	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE ASEO, EQUIPO DE COMPUTO, ACCESORIOS DEL DESPACHO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍQUIZA - BOYACÁ
2025	Mínima Cuantía	Personería Municipal de Rondón, Boyacá	\$23.998.921	3 días	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RONDÓN



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

2025	Mínima Cuantía	Concejo de Pauna, Boyacá	\$16.548.134	10 días	ADQUISICION DE MUEBLES, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PAUNA BOYACA
------	-------------------	--------------------------------	--------------	---------	--

Fuente: SECOP – Colombia Compra Eficiente

D. Análisis de la oferta:

A continuación, el Concejo Municipal presenta la información proveniente de la oferta del mercado de la prestación de servicios de suministro de Ocho (8) Chaquetas y cachuchas institucionales; Una silla ergonómica; Una cafetera eléctrica para oficina; Portanombres en madera; Agendas para los Concejales, Elementos de Papelería, de Oficina, de cafetería y de Aseo. Así mismo, se requiere el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo existentes en la oficina del Concejo.

De los oferentes existentes en el mercado colombiano, la Secretaría del Concejo realizó la solicitud de cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas dedicadas al suministro y venta de los elementos que requiere adquirir el Concejo. De las cotizaciones y análisis de precios, se tiene como resultado el promedio siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	CAN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CHAQUETA INSTITUCIONAL IMPERMEABLE PARA CONCEJALES DE COLOR AZUL OSCURO, TELA NAUTICA. CON DOS BOLSILLOS LATERALES Y UNO INTERNO, CON CIERRE DE CREMALLERA CENTRAL CON CIERRE HASTA EL CUELLO TIPO TORTUGA. CON BORDADO ESCUDO Y "CONCEJO MUNICIPAL 2024-2027" Y NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y NOMBRE DE LA SECRETARIA. TALLAS ACORDADAS.	08	UNIDAD	\$275.000	\$2.200.000
2	GORRA BEISBOLERA PARA HOMBRE, ESTRUCTURA DE TAPAS, TEXTURA LISA, CORREA PARA AJUSTAR EN LA PARTE TRASERA, TIRA EN CONTRASTE AL FRENTE, AZUL OSCURO, TELA ELEGANTE CON EL ESCUDO DEL CONCEJO MUNICIPAL, Y BORDADO EN LETRAS BLANCAS CONCEJO MUNICIPAL DE SORA	08	UNIDAD	\$70.000	\$560.000
3	SILLA DE ESCRITORIO EJECUTIVO MODERNO ERGONOMUS - TIPO SECRETARIA COLOR NEGRO. CON MATERIAL TAPIZADO EN CUERO SINTETICO. PESO MAXIMI SOPORTADO 120 KG.	01	UNIDAD	\$742.000	\$742.000
4	CAFETERA ELECTRICA PARA OFICINA 10 TASAS, COLOR NEGRO. CON CAPACIDAD 1.25 LITROS Y POTENCIA 1000W. GARANTIA 2 AÑOS.	01	UNIDAD	\$220.500	\$220.500
5	PORTA PLACA EN BASE DE MADERA PINTADA EN LACA Y SOPORTE Y ESTILO ELEGANTE EN ACRILICO CON EL ESCUDO DE SORA - CONCEJO MUNICIPAL Y NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y SECRETARIA, MEDIDA 13 CM DE ALTO X35 DE ANCHO	08	UNIDAD	\$68.600	\$548.800
6	AGENDAS, PASTA TIPO CUERO NEGRO DE 17CM X 24CM DE 100 HOJAS CUADRICULADAS, PERSONALIZADAS CON EL	08	UNIDAD	\$75.600	\$604.800



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

	ESCUDO INSTITUCIONAL DEL CONCEJO, NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y EL NOMBRE DE LA SECRETARIA EN MATERIAL RESISTENTE.				
7	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA POR RESMAS DE 500 HOJAS.	01	CAJAX10	\$245.000	\$245.000
8	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 ECOTANK DE COLOR AMARILLA, AZUL Y MAGENTA PRODUCTO ORIGINAL Y EN EMPAQUE SELLADO Y NUEVO. 167 ML.(2 DE CADA UNA)	06	UNIDAD	\$70.000	\$420.000
9	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 ECOTANK DE COLOR NEGRO PRODUCTO ORIGINAL Y EN EMPAQUE SELLADO Y NUEVO. 170 ML.	02	UNIDAD	\$80.000	\$160.000
10	CARPETA TAPA CONTRA TAPA, PRODUCTO ELABORADO EN CARTÓN YUTE DE MÍNIMO 600 GRAMOS, CON REFUERZO EN TELA COLETA, PERFORACIÓN CIRCULAR DE ACUERDO A LA NORMA Y LEY DEL ARCHIVO GENERAL. DIMENSIONES: MEDIDA DE LA CARPETA: TAPA LARGO 37 CM X ANCHO 26,5 INCLUIDO EL REFUERZO MEDIDAS DE LA CONTRATAPA: LARGO 39 CM INCLUIDA LA ALETA X ANCHO 26,6 CM. MEDIDA DEL REFUERZO EN TELA COLETA: 2,5 CM, COLOR CAFÉ. MEDIDAS DEL ROTULO: ANCHO 16 CM X ALTO 13CM FORMA HORIZONTAL EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA	30	UNIDAD	\$7.600	\$228.000
11	CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO INACTIVO REF: X 200, DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM CAJA DE APERTURA LATERAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN Y LOGO TIPO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SORA.	15	UNIDAD	\$12.500	\$187.500
12	ESFEROS TINTA NEGRA	01	CAJAX12	\$10.800	\$10.800
13	BOLÍGRAFOS PERSONALIZADOS CON EL ESCUDO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y EL NOMBRE DE CADA CONCEJAL Y SECRETARIA.	08	UNIDAD	\$15.800	\$126.400
14	SEPARADORES PARA CARPETA	04	UNIDAD	\$7.800	\$31.200
15	LIBROS ACTAS DE 200 FOLIOS	02	UNIDAD	\$27.300	\$54.600
16	SOBRE DE MANILA MEDIO OFICIO	01	PAQUETEX50	\$49.000	\$49.000
17	GANCHO LEGAJADOR TRANSPARENTE EN PLÁSTICO ANTI CORTANTE PARA ARCHIVO DE OFICINA CAJA X 20 UNIDADES	02	UNIDAD	\$7.400	\$14.800
18	CUADERNO ANILLADO TIPO SECRETARIA	03	UNIDAD	\$36.400	\$109.200
19	PILAS ELÉCTRICAS TIPO AAA X2 UNIDADES RECARGABLES Y ORIGINALES	02	PAQUETEX2	\$28.000	\$56.000
20	AMBIENTADOR EN SPRAY PARA OFICINA, GLADE MANZANA Y CANELA	03	UNIDAD	\$29.600	\$88.800
21	TOALLA PARA MANOS	02	UNIDAD	\$14.800	\$29.600
22	SERVILLETAS FAMILIA PRACTI-DIARIAS BLANCAS 150 UNIDADES.	01	PAQUETE	\$12.300	\$12.300
23	BOLSAS PARA BASURA DE 50 CM POR 30 CM	02	PAQUETEX10	\$15.100	\$30.200
24	AZUCARES NATURALES O PRODUCTOS ENDULZANTES. DE 1 KG X200 PORCIONES	01	PAQUETE	\$21.200	\$21.200



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

25	CAFÉ INSTANTÁNEO EN POLVO MEDIANO X 500GR.SABOR VAINILLA	02	UNIDAD	\$86.700	\$173.400
26	VASOS DESECHABLES PARA TINTO Y AGUA DE CARTÓN	03	PAQUETEX50	\$15.500	\$46.500
27	INFUSIÓN FRUTAL TOSH X 50 FLOR DE JAMAICA Y FRUTOS ROJOS	02	PAQUETEX50	\$29.000	\$58.000
28	MANTENIMIENTO Y REPARACION PREVENTIVA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONCEJO. (COMPUTADOR ESCRITORIO, IMPRESORA, PORTÁTIL Y RED DE INTERNET INTERNA) (INCLUYE SUMINISTROS Y MANO DE OBRA)	03	UNIDAD	\$250.000	\$750.000
VALOR TOTAL					\$7.778.600

Visto lo anterior, de conformidad con el análisis realizado el valor estimado para la adquisición de Ocho (8) Chaquetas y cachuchas institucionales; de Una silla ergonómica; Una cafetera eléctrica para oficina; Portanombres en madera; Agendas para los Concejales, Elementos de Papelería, de Oficina, de cafetería y de Aseo. Así mismo, se requiere el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo existentes en la oficina del Concejo, para un plazo de ejecución de TRES (3) DÍAS, teniendo en cuenta las adquisiciones hechas en años anteriores, el análisis de procesos contractuales de otras Entidades con similares características y el estudio de mercado, corresponde hasta la suma de: **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$7.778.600).**

El valor total ofrecido de la oferta, incluido el IVA, no podrá exceder del valor del presupuesto oficial, pues de lo contrario la propuesta no será tomada en cuenta en el proceso de evaluación y posterior adjudicación del contrato que de ella se derive. Así mismo se debe tener en cuenta los descuentos autorizados en el Estatuto de Rentas del Municipio, como Estampillas, ICA, Rete Fuente y los demás autorizados.

No habrá adjudicaciones parciales, por lo tanto, se deberá cotizar la totalidad de lo solicitado sin superar el presupuesto oficial destinado para la contratación, so pena de ser eliminado del proceso de selección.

Serán a cargo del proponente los gastos de presentación de la propuesta. Por lo tanto, LA ENTIDAD, no asume responsabilidad alguna por los mismos, cuales quiera que sean los resultados de este proceso. LA ENTIDAD, solo pagará los precios del contrato y por lo tanto no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o cualquier otro tipo de gastos no incluidos en el valor total ofrecido en la propuesta, así mismo no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

Los precios de la propuesta serán invariables durante el término de estudio, tramite, perfeccionamiento, legalización del contrato, ejecución del contrato y liquidación del contrato. El valor total presentado de la oferta no podrá exceder el presupuesto oficial establecido para la presente contratación, so pena de rechazo de la oferta total. Se solicitaron cotizaciones a empresas reconocidas en la región cuyo objeto social está



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

acorde con el objeto contractual, y se adjudicará al oferente que presente los mejores precios a la administración.

El futuro contrato que se genere a partir del presente proceso contractual, involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio.

E. Acuerdos Comerciales

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. El Concejo realizó la aplicabilidad de los Acuerdos comerciales de acuerdo a las tres reglas emitidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
Canadá	No	No	No	No
Chile	Si	No	Si	No



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL

Estados Unidos	No	No	No	No
El Salvador	No	No	No	No
Guatemala	Si	No	No	No
Honduras	No	No	No	No
Liechtenstein	Si	No	No	No
Noruega	Si	No	No	No
Suiza	Si	No	No	No
México	No	No	No	No
Unión Europea	Si	No	No	No
CAN	Si	No	No	No

En conclusión, el presente proceso contractual no está cobijado por Acuerdos Comerciales con otros países.

Luego de efectuar el análisis de los elementos que integran el estudio del sector, se concluye que el presupuesto destinado para la presente contratación, resulta justificado con fundamento en el historial de contratación del Concejo, pese a que en las mismas se determinan valores comerciales en los cuales se incluyen todos los impuestos y la utilidad a percibir por parte del posible contratista y dichos valores pueden, de cualquier modo, reflejar una fluctuación artificial. Este estudio analiza las características propias del proceso que se está adelantando, correspondiente a su tiempo de ejecución, cantidad de elementos e insumos, y la calidad de los mismos. Dichas características permiten obtener un valor aproximado del presupuesto que se puede emplear para la realización del objeto a contratar.

Se expide en el Despacho del Concejo Municipal de Sora, Boyacá, a los Quince (15) días del mes de Julio del año Dos Mil Veintiséis (2026).

YEISMIR LARGO LOPEZ
Presidente Concejo Municipal



MUNICIPIO DE SORA
CONCEJO MUNICIPAL