ESTUDIOS PREVIOS

Belén, 09 de septiembre de 2026

Objeto: SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN QUE SE REQUIERAN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, BOYACÁ.

De conformidad con la ley 1474 del 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se presentan los siguientes estudios previos con la finalidad de iniciar el proceso de contratación.

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

La Alcaldía Municipal de Belén, Boyacá, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, requiere disponer de los bienes, elementos e insumos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de sus diferentes dependencias y el desarrollo oportuno de las actividades administrativas, operativas y misionales a cargo de la entidad.

En el desarrollo cotidiano de sus funciones, las dependencias de la Administración Municipal requieren de manera permanente elementos de papelería, útiles y suministros de oficina e insumos para impresión, tales como papel, carpetas, sobres, elementos de escritura, archivo, organización documental, tóner, tintas y demás artículos necesarios para la elaboración, reproducción, trámite, conservación y gestión de documentos y demás actividades propias de la gestión pública.

La disponibilidad de estos elementos resulta indispensable para asegurar la continuidad de los procesos administrativos y misionales, facilitar la atención a los ciudadanos, apoyar la gestión documental, permitir la elaboración y trámite de actos administrativos, comunicaciones, informes y demás documentos institucionales, así como atender las necesidades de las distintas secretarías, oficinas y dependencias que integran la Administración Municipal.

La insuficiencia o falta de disponibilidad oportuna de estos bienes podría generar retrasos en los procedimientos internos, afectar la prestación eficiente de los servicios administrativos, dificultar la atención de las solicitudes de los ciudadanos y comprometer el normal desarrollo de las actividades institucionales. Por esta razón, se hace necesario contar con un suministro oportuno y suficiente, de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

En este sentido, la contratación permitirá atender de manera organizada y eficiente las necesidades de las diferentes dependencias, garantizando la disponibilidad de los elementos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y contribuyendo al uso adecuado de los recursos públicos, mediante la adquisición de bienes conforme a las especificaciones y cantidades requeridas por la entidad.

La necesidad identificada no puede ser atendida de manera adecuada sin acudir a un proceso de adquisición de los bienes requeridos, toda vez que la Administración Municipal no cuenta con la capacidad para producir directamente los elementos de papelería, oficina e insumos para impresión que demanda el desarrollo de sus actividades. En consecuencia, resulta procedente acudir al mercado para adquirirlos de un proveedor que cuente con la capacidad jurídica, técnica, operativa y comercial necesaria para garantizar su suministro en las condiciones requeridas.

Por lo anterior, se considera necesario adelantar la contratación cuyo objeto corresponde al "SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN QUE SE REQUIERAN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, BOYACÁ", con el propósito de garantizar la disponibilidad permanente y oportuna de estos bienes y, con ello, asegurar el normal funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal y el cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades institucionales.

La contratación se encuentra orientada al cumplimiento de los fines estatales y de los principios que rigen la función administrativa y la contratación pública, particularmente los principios de eficacia, economía, eficiencia, planeación y responsabilidad, procurando que la entidad disponga oportunamente de los bienes necesarios para el desarrollo de su gestión y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea el " **SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN QUE SE REQUIERAN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, BOYACÁ**", con el fin de garantizar la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para atender de manera oportuna las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, contribuyendo a su adecuada conservación, prolongando su vida útil, asegurando la continuidad en la prestación de los servicios a cargo del Municipio y protegiendo el patrimonio público en beneficio de la comunidad..

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
14111506	Papel para impresión de computadores

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El objeto del contrato será: **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN QUE SE REQUIERAN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, BOYACÁ".** según las siguientes características técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.
1	CARPETA DOS TAPAS EN CARTÓN CON ROTULO Y LOGO DE LA ALCALDÍA	UNIDAD	1.500
2	CINTA TRANSPARENTE SELLA CAJA *45MM X 100MT	UNIDAD	20
3	CINTA ENMASCARAR 18MM * 40M	UNIDAD	10
4	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA X 100 UND	PAQUETE	1
5	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO X 100 UND	PAQUETE	1
6	SOBRE MANILA ECOLÓGICO EXTRA-OFICIO 27X37 - X100UND MARRÓN CLARO ECOLÓGICO	PAQUETE	2
7	AZ - TAMAÑO OFICIO PLASTIFICADA	UNIDAD	8
8	SEPARADOR PLÁSTICO DE COLORES TAMAÑO OFICIO PAQUETE X 5	PAQUETE	15
9	SACA GANCHOS	UNIDAD	7
10	REGLA EN ALUMINIO *30 CM	UNIDAD	5
11	COSEDORA MEDIANA METÁLICA - ALTA CALIDAD	UNIDAD	5
12	PERFORADORA MEDIANA 2 HUECOS - ALTA CALIDAD	UNIDAD	5
13	TABLA PLANILLERA PLÁSTICA	UNIDAD	3
14	SOBRE DE FELPA PARA CD	PAQUETE	1
15	TIJERA DE 8,5"	UNIDAD	6
16	PEGANTE EN BARRA 20 GR	UNIDAD	10
17	CAJA DE LÁPIZ NEGRO HB N2 X12 UND	CAJAS	5
18	CD -R VIRGEN TORRE X50 DISK 700MB GRABABLE EXCELENTE CALIDAD	PAQUETE	1
19	LIBROS RADICADORES 100 FOLIOS	UNIDAD	3
20	BISTURÍ MEDIANO PLÁSTICO	UNIDAD	6
21	TINTA PARA HUELLEROS Y SELLOS	UNIDAD	5
22	NOTAS ADHESIVAS X 200, 4 COLORES 38X50MM	UNIDAD	10
23	NOTAS NEÓN X 500 UND TAMAÑO 3X3	UNIDAD	4
24	RESMA PAPEL CARTA	UNIDAD	100

25	RESMA PAPEL OFICIO	UNIDAD	40
26	Doble Clip 1" x 12 Und	CAJA	10
27	GRAPA ESTÁNDAR GALVANIZADA GOLD X 5000 UND	CAJA	5
28	DOBLE CLIP 1 5/8 X 12 UND	CAJA	13
29	SACAPUNTAS	UNIDAD	5
30	COLBON LIQUIDO 40 GRAMOS	UNIDAD	7
31	ALMOHADILLAS EPSON L3251	PAQUETE	10
32	CALCULADORA CASIO MX 12B DÍGITOS	UNIDAD	2
33	TÓNER PARA HP LASERJET PRO P1102W 85A ORIGINAL	UNIDAD	5
34	CAJA BANDITAS ELÁSTICAS DE CAUCHO	CAJA	2
35	ALMOHADILLAS EPSON L575	PAQUETE	2
36	CAJA DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA EPSON L6490	CAJA	6
37	PROTECTOR DE HOJAS EN ACETATO CARTA GRUESO X 25 UND	SOBRE	1

3.1. Condiciones obligatorias:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1. Realizar entregas periódicas (diarias o semanales) según requerimiento por parte de la entidad, las cuales deben estar avaladas por el Almacén del Municipio, debidamente empacado y/o embalado según corresponda de acuerdo a requerimientos de la entidad.
3.1.2. Suministrar cada uno de los elementos objeto del contrato, con fechas de vencimiento no inferiores a 12 meses (cuando aplique).
3.1.3. Los productos a suministrar deber ser nuevos y en perfectas condiciones, sin manchas, fracturas o cualquier otra irregularidad que ponga en tela de juicio su origen.
3.1.4. El contratista debe estar en condiciones demostrar la legalidad de los productos a suministrar.
3.1.5. Realizar los cambios de los elementos que no cumplan las condiciones en un término menor a cinco (5) días.
3.1.6. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y al alcance del contrato.

3.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Se debe contratar con una persona natural o jurídica que acredite experiencia en la ejecución satisfactoria de UN (01) contrato debidamente liquidado al cierre de esta convocatoria, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con suministros y el valor sumado deberá ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial expresados en SMMLV.

CAPACIDAD TÉCNICA:

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 **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS ($14.384.550,00) 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 **QUINCE (15) DÍAS**, 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

La entrega de los elementos se prestará en el centro urbano del municipio de Belén.

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 **2026000288** de fecha **25/05/2026** con la siguiente descripción:

Código rubro	Descripción	Fuente	Valor
1.2.1.0.00 2.1.2.02.01.003.16.3219996	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	SGP-1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$14.384.550
TOTAL:			$14.384.550

6. FORMA DE PAGO

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

El valor del contrato se pagará mediante actas parciales, de acuerdo con las cantidades efectivamente entregadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá presentar: informe de actividades ejecutadas, acta parcial, factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

El último pago estará sujeto a la suscripción del acta final y recibo a satisfacción por parte de la entidad.

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: **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA IMPRESIÓN QUE SE REQUIERAN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, BOYACÁ".**

8. CONCLUSIONES:

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

Cordialmente,

HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ
Secretaria de Hacienda

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

