

MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la Secretaría de Servicios Administrativos, en aplicación del Decreto Municipal 202504000231 del 13 de junio de 2025; “Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Bello nivel central, se definen funciones y se dictan otras disposiciones” Tiene entre sus funciones apoyar en materia logística a la Administración Municipal.

Que, en virtud de lo anterior dentro de la Secretaría antes citada, se encuentra creada y adscrita la Dirección Administrativa De Logística, la cual de acuerdo al Decreto en cuestión; tiene entre sus funciones: “brindar apoyo logístico en asuntos de provisión de recursos, mantenimiento, transporte a funcionarios, vigilancia y servicios generales” contribuyendo al logro de planes y proyectos de la administración.

Que, dentro de esta dirección administrativa, se encuentra la oficina de bienes y suministros que tiene entre varias funciones las siguientes:

- 5. *Coordinar y controlar la provisión oportuna de los bienes muebles y servicios requeridos en la Administración.*
- 8. *Controlar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos que se requiera en la Administración.*

Que en virtud de lo anterior está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa de Logística suministrar a las diferentes sedes de la administración Municipal los elementos de oficina necesarios, entre ellos los consumibles de impresión (tóner y cartuchos) para el correcto funcionamiento de las impresoras de propiedad del Municipio de Bello.

Los consumibles de impresión son esenciales en una oficina pública porque garantizan la continuidad diaria de los trámites, la atención a los ciudadanos y la emisión de documentos legales.

Los cartuchos de tinta, el tóner y el papel permiten que la administración pública cumpla con sus funciones sin interrupciones.

Continuidad del Servicio

- **Evitan retrasos:** Permiten que las labores administrativas sigan su curso normal.
- **Procesos activos:** Impiden que el trabajo diario se detenga por falta de materiales.
- **Respuestas rápidas:** Ayudan a cumplir con los plazos legales para responder solicitudes.

Atención Ciudadana

- **Documentos físicos:** Muchos ciudadanos aún necesitan copias impresas, certificados o resoluciones en papel.
- **Igualdad de acceso:** Garantizan la atención a personas que no manejan canales digitales o internet.
- **Constancia inmediata:** Ofrecen comprobantes físicos y seguros de los trámites realizados.

Validez Legal y Archivo



“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR”



- **Firma y sello:** Permiten imprimir documentos oficiales que exigen firmas autógrafas o sellos físicos.
- **Expedientes completos:** Ayudan a mantener archivos físicos organizados según la ley de transparencia y archivo.
- **Plan de contingencia:** Sirven como respaldo cuando las plataformas digitales o los sistemas de internet fallan.

Que no entregar los requeridos en la ficha técnica del proceso, se vería afectada de manera drástica la realización de las actividades de los funcionarios, contratistas y no se cumplirían con las funciones y finalidades de las diferentes secretarías y dependencias, generando traumatismo por falta de insumos como papel, lapiceros, carpetas, grapas entre otros.

1.1. FORMA DE SATISFACER TAL NECESIDAD.

Dando aplicación al Decreto 310 de 2021 y la Circular 004 de 2021 de Colombia Compra Eficiente; se procedió a revisar los acuerdos marco de precios vigentes a la fecha y que puedan satisfacer la necesidad de acuerdo al objeto contractual alcance y actividades del mismo.

Que actualmente no se encuentran vigente ningún acuerdo marco que ofrezcas consumibles de impresión que se solicitan en la ficha técnica, situación que se puede verificar en el siguiente link. <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec>

En virtud de lo anterior se realizará una mínima cuantía, mediante el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co ya que son productos de características técnicas uniformes de común utilización, con el propósito de seleccionar al proponente que cumpla con las condiciones establecidas en los respectivos estudios previos y pliego de condiciones de conformidad con los factores conforme a la modalidad de selección del contratista.

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1. OBJETO. Compra de consumibles de impresión para la Alcaldía de Bello, según ficha técnica anexa.

2.1.1. CLASIFICADOR DE BIENES SERVICIOS

CLASIFICACION CODIGOS UNSPSC	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
44103103	Tóner para impresoras o fax
44103105	Cartuchos de tinta
44103112	Cinta de impresora

2.1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Se encuentran en el anexo técnico presupuestal el cual hace parte integral del presente proceso.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.2.1. Obligaciones del contratista

- Entregar dentro del plazo del contrato; cada uno de los elementos solicitados en la ficha técnica anexa en las cantidades solicitadas y con las características técnicas exigidas.
- La entrega deber ser realizada en la sede administrativa principal de la Alcaldía de Bello, ubicada en la carrera 50 #

51-00 sótano del Palacio Municipal Gaspar de Rodas Parque principal de Bello – Antioquia.

- Los elementos entregados deberán ser de sus marcas originales, ya sean fabricantes nacionales o extranjeros, no se aceptarán productos Remanufacturados, reparados o de segunda mano, ni productos que atenten contra los derechos de autor marcas registradas o que impliquen falsificaciones.
- No se aceptarán en los que caso que aplique, productos con fecha de vencimiento inferior a 60 días calendario, contados a partir del día de entrega programada previamente por la supervisión del contrato.
- Realizar bajo su responsabilidad el transporte, embalaje y custodia hasta el punto de entrega señalado de los elementos a entregar según ficha técnica.
- Los elementos en que aplique deben ser entregados con sus respectivas fichas técnicas, descripción de uso y cuidado y la garantía del fabricante.
- Realizar dentro de los cinco días (5) hábiles a partir de la notificación del supervisor del contrato, la reposición de los elementos devueltos por defectos, daños o no cumplir con las características exigidas en la ficha técnica; para esta revisión, la supervisión del contrato tendrá tres (3) días hábiles a partir del recibo del elemento.
- La entrega de los elementos deberá ser coordinada con el supervisor del contrato y un funcionario del almacén de bienes y suministros.
- El personal que entregue los elementos del contrato deberá estar uniformado y plenamente identificados por el contratista, asimismo deberá tener su ARL vigente portar lo elementos de seguridad y protección personal que apliquen.
- El personal del contratista deberá acatar todos los protocolos de seguridad para el ingreso al sitio de entrega de los elementos.
- Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
- El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II.
- El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) que apliquen según la ejecución del objeto contractual.
- En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes:
 - I. Procurar el cuidado integral de su salud.
 - II. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - III. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.2.2. Obligaciones del Municipio

- Recibir, revisar y verificar cantidades según ficha técnica los elementos entregados por el contratista.
- Notificar al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del producto, defectos, daños o no



“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR”



- cumplir con las características exigidas en la ficha técnica del producto entregado
- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el informe de recibo a entera satisfacción
 - Realizar el pago del contrato en los términos establecidos y con las respectivas deducciones de Ley.
 - Ejercer la supervisión del contrato.
 - Difundir la política pública del sistema de seguridad social y salud en el trabajo dispuesta por el Municipio de Bello.
 - Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.
 - Suministrar al contratista todos aquellos documentos e información e insumos que se requiera para el desarrollo de la actividad contractual.
 - Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
 - Definir las políticas de ejecución por parte del Municipio de Bello.
 - Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto.
 - Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - El supervisor designado por la secretaría, será el responsable de la publicación de los documentos del proceso en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II y rendirá los informes que soliciten los Entes de Control.

2.3. PLAZO

El plazo de ejecución será de veinte (20) días calendarios, contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del proceso no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad y se trata de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se dará aplicación al Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1. y Artículo 2.2.1.2.1.5.2; Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2; Decreto 142 de 2023 en su artículo 5.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto estimado del contrato es de \$ 39.282.872, IVA incluido, presupuesto que se determinó por parte del área de bienes y suministros, y de acuerdo a promedio obtenido de dos cotizaciones de empresas del mercado de consumibles de impresión

4.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP	RUBRO	NOMBRE RUBRO	COD.	FECHA	VALOR AFECTAR
959	08.01.19.001.00000000000000.001.15.01.2.1.2.02.01.003.01.01.0871.00355130	RP- tintas de impresión AC	871	04/09/2026	\$ 30.000.000
962	08.01.03.001.00000000000000.001.01.39.2.1.2.02.01.003.01.01.0084.0035130	COLJUEGOS 25% tintas de impresión - FSL	595	07/09/2026	\$ 9.282.872

NOTA: El valor afectar puede variar dependiendo el presupuesto final adjudicado.



“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS
DEL SECTOR”



4.2. FORMA DE PAGO

La cancelación de las obligaciones del contrato que resulten del presente proceso se hará en pesos colombianos y se pagará por parte del MUNICIPIO DE BELLO de la siguiente forma: En un solo (1) pago a una vez entregados la totalidad de los elementos; previa certificación del supervisor del contrato de haberse cumplido a satisfacción del Municipio de Bello todo el objeto del contrato.

5. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Una vez revisado el valor del presente proceso en comparación al valor del umbral publicado por Colombia Compra eficiente para limitar a MiPymes y dando aplicación al Decreto 1860 de 2021 en su artículo 5; con el cual se modificaron los artículos "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. "Convocatorias limitadas a MiPymes"; ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. "Limitaciones territoriales" y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015; en lo referente a la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas; en el presente se realizará convocatoria para limitar a MiPymes.

UMBRAL MIPYMES 2026
COP\$: 511.708.497

5.1. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA LIMITAR A MIPYME CON DOMICILIO PRINCIPAL EN DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

De acuerdo al cronograma del proceso se procederá a otorgar un plazo para que las MiPymes con domicilio principal en el departamento de Antioquia presente solicitud escrita de limitar el presente proceso a las mismas; una vez recibidas mínimo dos (2) limitaciones cumpliendo con las condiciones de Ley; se procederá en el acto de apertura y pliego definitivo a informar y limitar el presente proceso.

Para la presentación de la solicitud de limitaciones a MiPymes con domicilio principal en el Departamento de Antioquia cada MiPymes debe anexar:

- Copia del certificado de existencia y representación legal o registro mercantil donde se acredite su domicilio principal en el departamento de Antioquia y mínimo un año de constitución antes de la fecha de cierre del proceso; con una expedición o generación del documento no mayor a 30 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
- Certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la MiPymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley.
- Carta firmada por el representante legal de la MiPymes solicitado de manera expresa que el presente proceso sea limitado a MiPymes con domicilio en el departamento de Antioquia.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUBIERTOS BAJO EL REGIMEN DE GARANTIAS O PREVISIBLES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO (De acuerdo a la Circular y manual expedidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente)

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la Tabla 1 del *Manual para la identificación y cobertura del riesgo* en los Procesos de Contratación.
Matriz de análisis de riesgo – VER ANEXO-



“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR”



7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. A continuación, se señalan las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato:

- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Esta garantía cubrirá a la Entidad Estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
- PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES:** Esta garantía cubrirá a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes suministrados que reciba la entidad estatal en cumplimiento del contrato. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más.

8. ACUERDOS COMERCIALES

El Municipio de Bello, dará aplicación a los acuerdos comerciales suscritos por Colombia de acuerdo al manual para el manejo de los acuerdos comerciales aplicables en procesos de contratación aplicando el estándar previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales que puede consultar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad>.

Acuerdos comerciales		¿vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI	NO
	México	SI	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Chile		SI	SI	N/A	NO	SI
Corea		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados unidos		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	N/A	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	N/A	SI	SI

Acuerdos comerciales		¿vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Honduras		SI	NO	N/A	SI	N/A
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	NO	NO

En el anterior cuadro, se evidencia qué acuerdos marcos aplican o no aplican para el presente proceso de contratación.

09. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la funcionaria **DAYANA KATHERINE LOBO CACERES** identificada con cedula de ciudadanía **1.066.092.754**; profesional universitaria de la oficina de bienes y suministros, adscrita la secretaría de Servicios Administrativos. Para tal efecto el supervisor deberá verificar el cumplimiento del contrato; informar al secretario de Despacho respecto de las demoras o incumplimientos del contratista, certificar, como requisito previo para cada uno de los pagos del contrato; verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, elaborar informes de supervisión y elaborar el acta de liquidación correspondiente, además de velar por el cumplimiento de las actividades por parte del Municipio de Bello.

10. ESTUDIO DEL SECTOR.

10.1. ANÁLISIS DEL MERCADO.

El tamaño del mercado mundial de tóneres para impresoras láser se valoró en 3,65 mil millones de dólares en 2025. Se proyecta que el mercado crecerá de 3,72 mil millones de dólares en 2026 a 4,28 mil millones de dólares en 2034, exhibiendo una tasa compuesta anual del 1,8% durante el período previsto. Asia Pacífico dominó el mercado de tóneres para impresoras láser con una cuota de mercado del 37,26% en 2025.

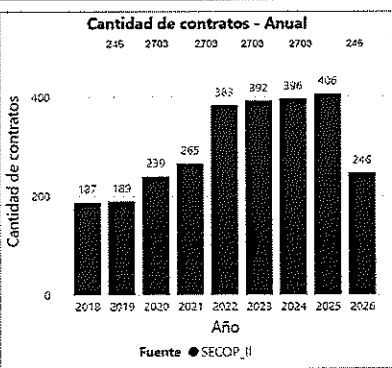
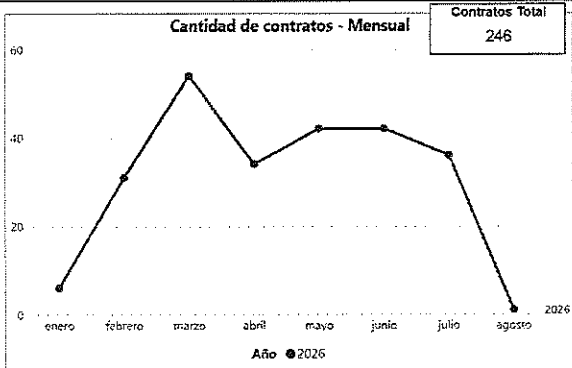
El mercado comprende la fabricación y venta comercial de cartuchos de tóner y formulaciones de tóner en polvo diseñados para su uso en impresoras láser monocromáticas y en color y sistemas de impresión multifunción en aplicaciones comerciales, industriales, institucionales y residenciales. Estos consumibles de impresión láser incluyen partículas de tóner finamente diseñadas, como formulaciones de tóner convencionales y químicos, que producen texto y gráficos de alta resolución mediante tecnología de impresión láser avanzada. Los tóneres para impresoras láser ofrecen una calidad de impresión constante, una reproducción de imágenes nítidas, un alto rendimiento de páginas, confiabilidad operativa y un menor costo por página, lo que los convierte en suministros de imágenes esenciales para la impresión de documentos de gran volumen. La demanda en el mercado de tóneres para impresoras láser está respaldada por la amplia base instalada de impresoras láser impresoras, los crecientes requisitos de documentación empresarial y gubernamental, la expansión de las actividades de impresión educativa y sanitaria, la creciente demanda de etiquetado de logística y comercio electrónico y el reemplazo recurrente de cartuchos de tóner OEM agotados. Las oficinas corporativas, las instituciones bancarias y financieras, las organizaciones educativas, los centros de atención médica, las agencias gubernamentales, los proveedores de logística y las empresas manufactureras continúan invirtiendo en productos de tóner de alto rendimiento y soluciones de impresión de oficina para mejorar la eficiencia de la impresión, reducir los costos operativos y mantener una calidad de salida



“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR”



SC-CER143688



- ☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE CIUDAD B...
- ☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE COPACABANA...
- ☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE DABEIBA
- ☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE EL PEÑOL
- ☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE EL SANTU...

Plataforma:

SECOP_I SECOP_II

Nombre de Entidad (plataforma)

* Ingrese el nombre sin tildes

Buscar

☐ Seleccionar todo

☐ SENA REGIONAL CASANARE Grupo Administrativo...

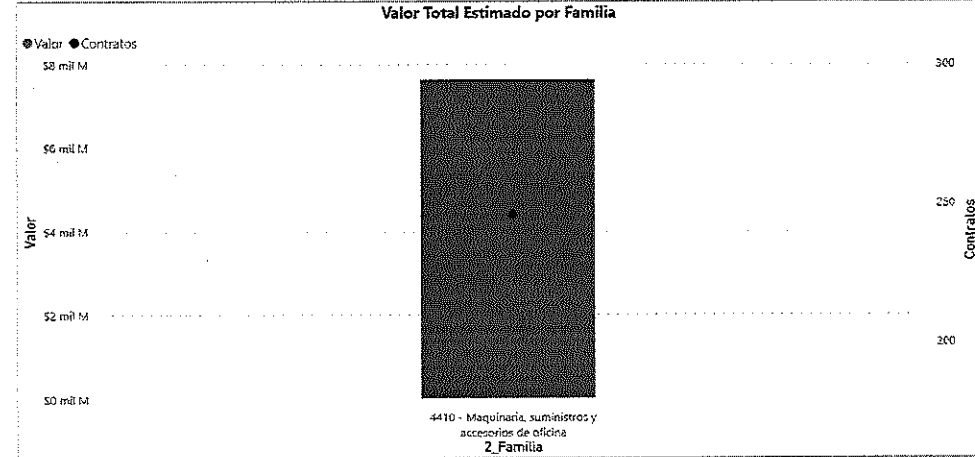
☐ AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

☐ AGROSUR

☐ ALCALDIA MUNICIPAL DE COPACABANA

☐ ALCALDIA CIMITARRA

☐ ALCALDIA DE CAUQUENIA



Seleccione una categoría:

(Segmento / Familia / Clase)

Buscar

☐ 441029 - Accesorios de máquinas de ofi...

☐ 441030 - Fusores y Accesorios

☒ 441031 - Suministros para impresora, fax...

☐ 441032 - Máquinas y accesorios de regi...

☐ 4411 - Accesorios de oficina y escritorio

☐ 4412 - Suministros de oficina

Valor contratado:

\$0 \$100,000,000

Modalidad de selección

Competitiva Enajenación

Directo Especial

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	246	\$7,622,402,251	100.00%	246	\$7,622,402,251	100.00%
441031 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora	246	\$7,622,402,251	100.00%	246	\$7,622,402,251	100.00%
Total	246	\$7,622,402,251	100.00%	246	\$7,622,402,251	100.00%

Proveedor seleccionado

Nombre de Proveedor

Buscar

☐ Seleccionar todo

☐ FUMDECOLDES

☐ VENEPLAST LTDA

Valor Total Estimado para el Proveedor

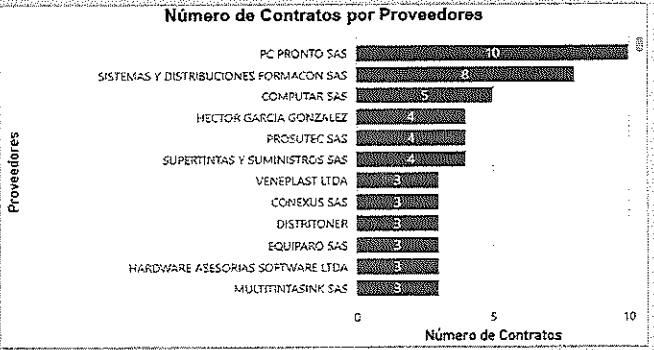
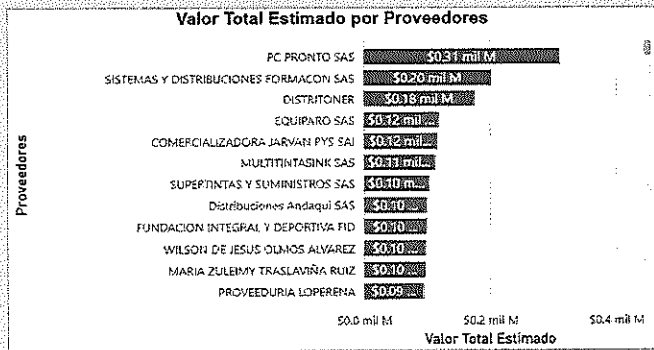
\$7.62 mil M

Número de Contratos del Proveedor

246

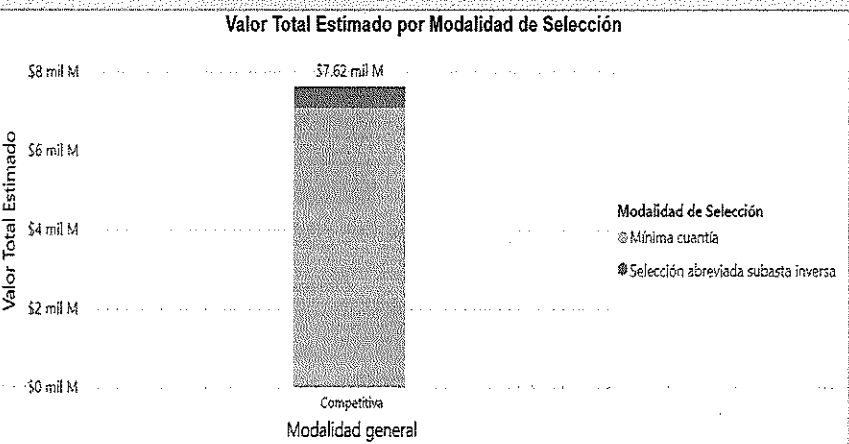
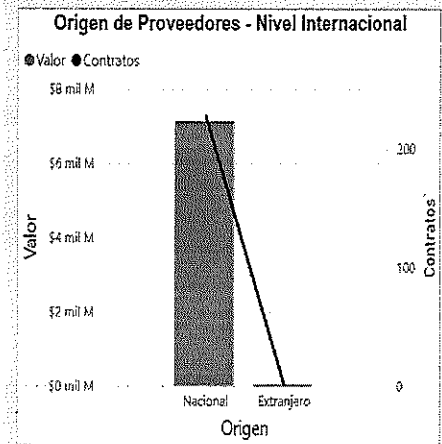
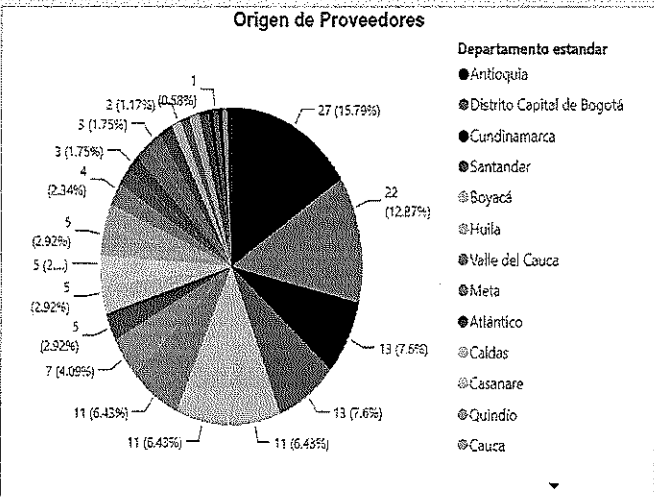
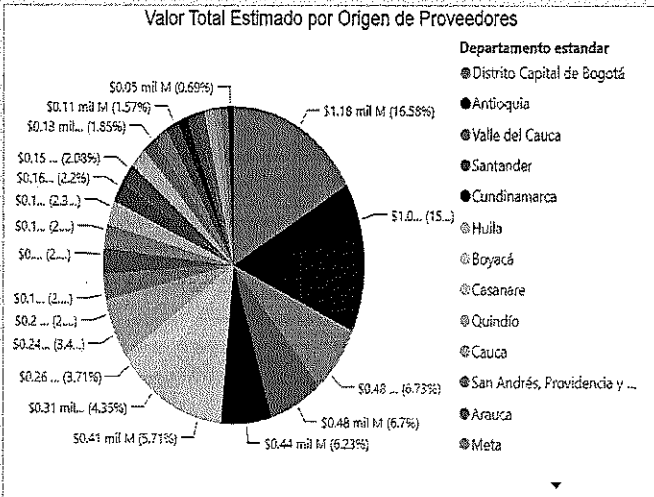
Origen del Proveedor

No identificado





“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR”



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

<https://www.colombiacompra.gov.co/>

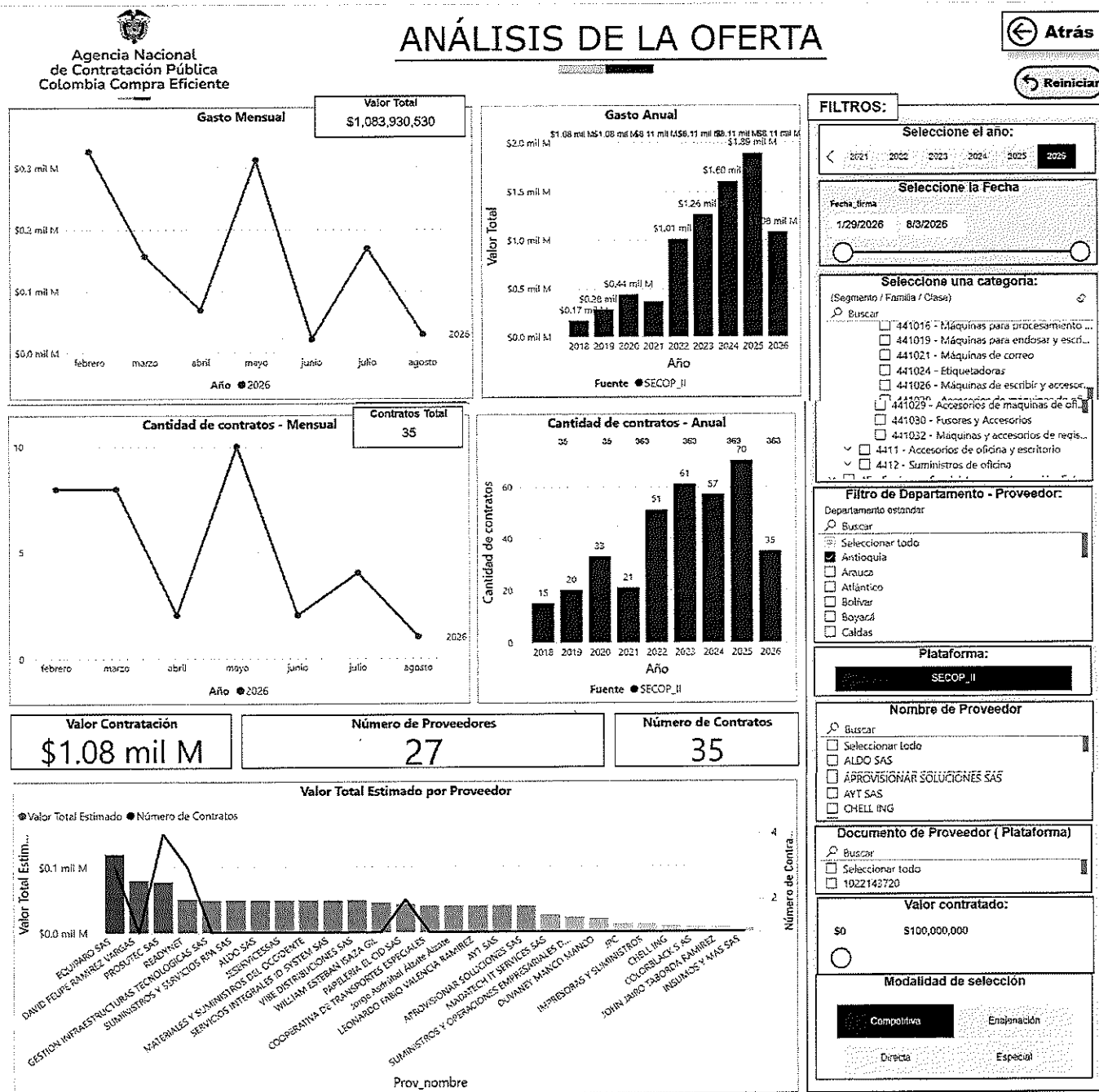
informacion.ema@colombiacompra.gov.co

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Como se puede evidenciar, el distrito capital de Bogotá, seguido del departamento de Antioquia lideran la demanda de esta clase de insumos, y teniendo en cuenta la cuantía estipulada el proceso de público de mínima cuantía lidera la modalidad de contratacion en todo el país para este tipo de insumos.

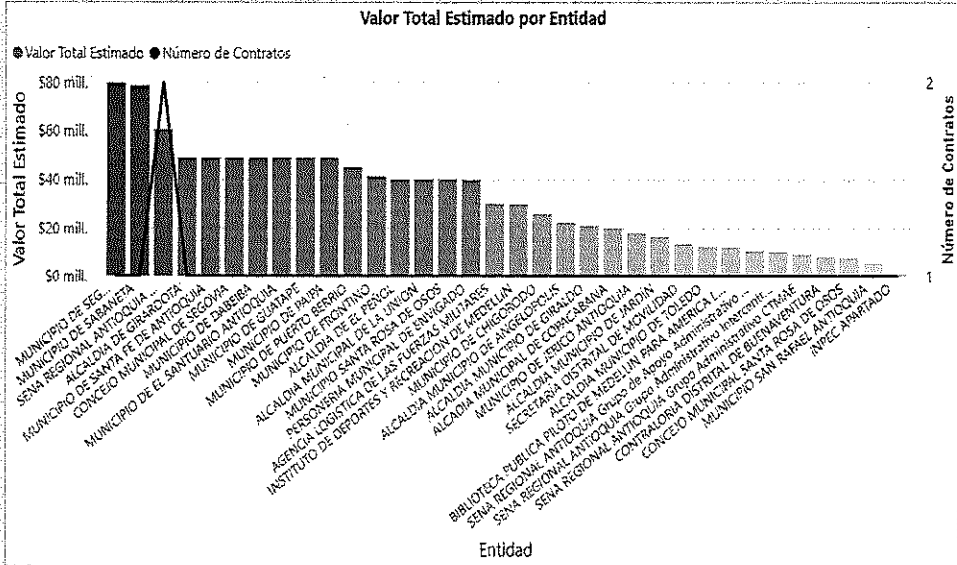
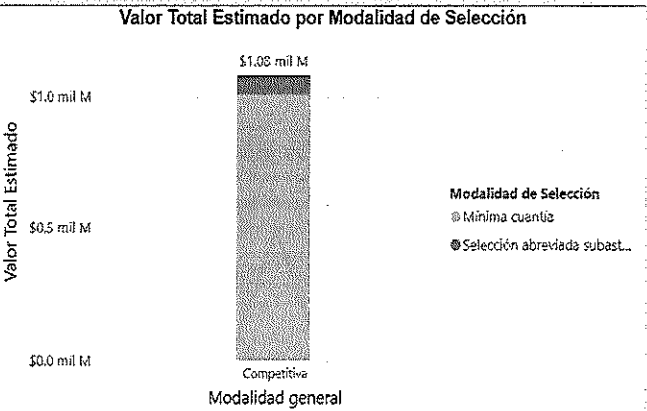
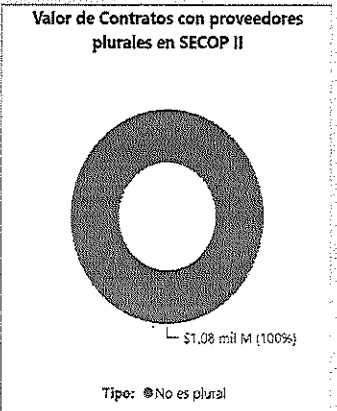
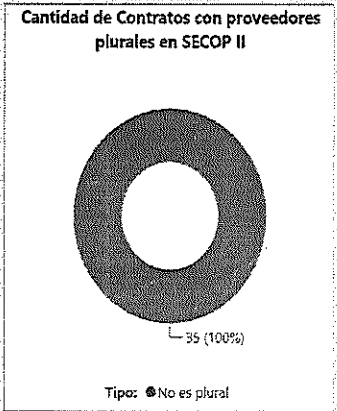
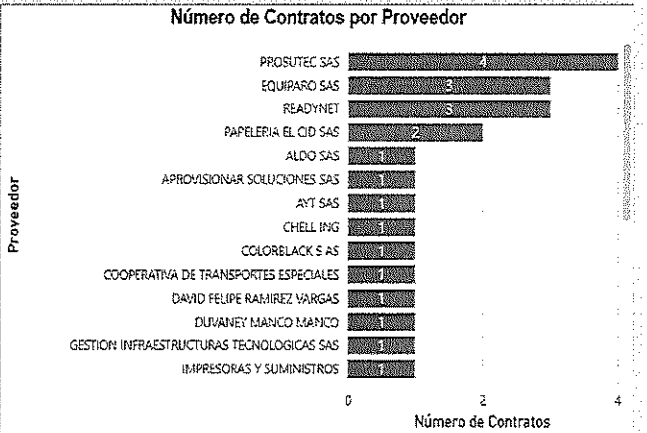
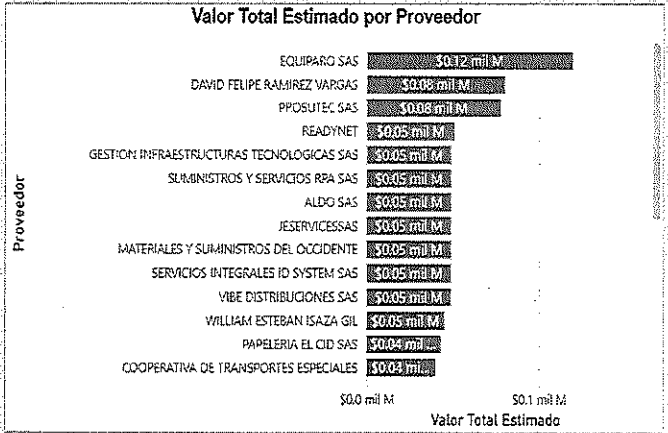


Para realizar el análisis de la oferta, se dio aplicación al modelo de abastecimiento estratégico, herramienta tecnológica de Colombia Compra Eficiente, para inicial el análisis y búsqueda de resultado con el código UNSPSC 44103100





“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR”



Departamento de Entidad

Todas

Nombre de Entidad (agregado)

* Ingrese el nombre sin tildes

Buscar

☐ Seleccionar todo

☐ AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE ANGELOPOLIS

☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE CHIGORODO

☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE COPACABANA

☐ ANTIOQUIA - ALCALDIA MUNICIPIO DE DABEIBA

Nombre de Entidad (plataforma)

Buscar

☐ Seleccionar todo

☐ AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

☐ ALCADIA MUNICIPAL DE COPACABANA

☐ ALCALDIA DE EL PEÑOL

☐ ALCALDIA DE GIRARDOTA

☐ ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

☐ ALCALDIA MUNICIPIO DE ANGELOPOLIS

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC						
Año		2026			Total	
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia		Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina		35	\$1,083,930,530	100.00%	35	\$1,083,930,530
441031 - Suministros para impresora, fax y fotocopidora		35	\$1,083,930,530	100.00%	35	\$1,083,930,530
Total		35	\$1,083,930,530	100.00%	35	\$1,083,930,530

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso de Contratación debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

En relación a la oferta se mantiene la misma tendencia a la demanda.

10.4 ADQUISICIONES PREVIAS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS CON OBJETOS SIMILARES.

Borrar búsqueda

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuanta	Estado	
	CONCEJO MUNICIPAL DE CONVENCION	MC-002-2026	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DEL CONCEJO DE CONVENCION NORTE DE SANTANDER.	Presentación de oferta	24/08/2026 5:00 PM (UTC-5 horas)	29/08/2026 5:00 PM (UTC-5 horas)	12.000.000 COP	Publicado	Detalle
	ALCALDIA MUNICIPAL DE MALAGA	MC-MGA-047-2026	SUMINISTRO DE BIENES Y ELEMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MALAGA- SANTANDER	Presentación de oferta	24/08/2026 4:41 PM (UTC-5 horas)	27/08/2026 12:00 PM (UTC-5 horas)	40.000.000 COP	Publicado	Detalle
	CONCEJO MUNICIPAL COTA	MC-007-2026	SUMINISTRO DE TONERS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EXISTENTES PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA	Presentación de oferta	18/08/2026 5:25 PM (UTC-5 horas)	29/08/2026 6:00 PM (UTC-5 horas)	44.972.255 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	CMC DOA 060-2026	SUMINISTRO DE TONER Y TINTAS PARA LAS IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS	Presentación de oferta	18/08/2026 11:30 AM (UTC-5 horas)	29/08/2026 3:00 PM (UTC-5 horas)	39.898.372 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	MUNICIPIO DE NEIVA	MMSGCMCOV0070-2026	PERIFERICOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEAO	Presentación de oferta	4/08/2026 12:09 PM (UTC-5 horas)	10/08/2026 5:00 PM (UTC-5 horas)	60.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	CONCEJO MUNICIPAL COTA	MC-006-2026	SUMINISTRO DE TONERS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EXISTENTES PARA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA	Presentación de oferta	29/07/2026 6:54 PM (UTC-5 horas)	31/07/2026 6:00 PM (UTC-5 horas)	45.000.000 COP	Proceso cancelado	Detalle
	Grupo Intendencia Regional Caribe	MC-360- GINREDCA-2026	SUMINISTRO DE CARTUCHOS, TONER Y TINTAS ORIGINALES PARA IMPRESORAS DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Presentación de oferta	29/07/2026 3:29 PM (UTC-5 horas)	6/08/2026 10:00 AM (UTC-5 horas)	168.080.800 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MC-008-2026	SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER REQUERIDOS PARA LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA	Presentación de oferta	29/07/2026 9:36 PM (UTC-5 horas)	3/08/2026 6:00 PM (UTC-5 horas)	40.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle



“ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS
DEL SECTOR”



11. IMPUESTOS MUNICIPALES

Los impuestos de ley que se generen por el presente contrato deberán ser cancelados previa liquidación por parte de la Dirección Administrativa de Contabilidad y Presupuesto con base en el valor del contrato a celebrar, conforme lo estipulado en el Acuerdo, “Por medio del cual se adopta la norma sustantiva aplicable a los tributos vigentes en el municipio de Bello”, y todos aquellos emitidos con posterioridad y que regulen la materia. Teniendo en cuenta el servicio objeto del contrato, la naturaleza Jurídica de las partes y el valor del contrato.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente contrato será el municipio de Bello.

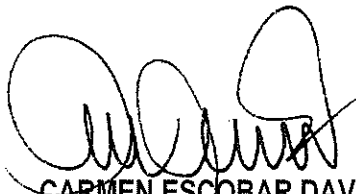
13.. PUBLICACIÓN

Con el fin de aplicar los principios de selección objetiva, transparencia y publicidad, todos los documentos del proceso se publicarán en el portal web del SECOP II, donde podrán ser consultados por todos los interesados.

16 SEP 2026

Dado en Bello, a los _____


ELIANA KATIA GALLEGO MENESES
Secretaria de Servicios Administrativos
Municipio de Bello


CARMEN ESCOBAR DAVID
Secretaria Jurídica delegada para la contratación
Municipio de Bello

proyecto componente jurídico	Omar Lopera Echavarria /profesional especializado (e)	Firma: 
proyecto componente financiero	Francy Suárez Gómez / profesional universitaria (e)	Firma: 