PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ
ANÁLISIS DEL SECTOR PARA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Tocancipá, Noviembre de 2026

1. ANÁLISIS DEL SECTOR

En armonía al Título IV Estudios del sector en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y contratación directa, de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, creada por medio del Decreto 4170 de noviembre 3 de 2011, en donde se asigna la función como ente rector, de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación se describe el análisis del sector que debe tenerse en cuenta para desarrollar el respectivo proceso de contratación cuyo objeto es*:*

2. OBJETO.

SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.

3. ASPECTOS GENERALES

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

El banco de la república realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

Sector secundario o sector Industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos.

Se divide en dos sub-sectores:

Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo.

Industrial de transformación: Comprende actividades relacionadas con la transformación de materias primas en productos elaborados, tales como la fabricación de papel, cartón, productos de papelería, útiles escolares y de oficina, entre otros bienes manufacturados.

Sector terciario o sector de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, entre otros.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles; sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del presente objeto se tendrá en cuenta la división sectorial según la actividad económica.

Teniendo en cuenta que el presente objeto contractual corresponde al "**SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ"**, este se ubica principalmente dentro del Sector terciario o Sector de servicios, específicamente en las actividades relacionadas con el comercio y suministro de productos de papelería, artículos de oficina y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de las entidades.

El sector de comercialización y suministro de productos de papelería y útiles de oficina comprende las actividades relacionadas con la distribución y comercialización de bienes tales como papel, carpetas, archivadores, sobres, elementos de escritura, elementos para archivo y organización documental, productos para impresión, artículos de escritorio y demás insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de oficinas.

Este sector se encuentra estrechamente relacionado con las actividades de comercio al por mayor y al por menor de artículos de papelería, productos de oficina y elementos complementarios, así como con la distribución de productos elaborados por la industria papelera y de manufactura de artículos de escritorio. En este mercado participan fabricantes, distribuidores, comercializadores y establecimientos especializados que ofrecen diferentes referencias, marcas y suministros de los productos requeridos.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

El mercado de productos de papelería y útiles de oficina se caracteriza por contar con una amplia oferta de proveedores, entre los cuales se encuentran empresas dedicadas a la comercialización de artículos de papelería, distribuidores mayoristas, establecimientos especializados y empresas que suministran directamente a entidades públicas y privadas. Esta diversidad de oferentes permite encontrar diferentes alternativas de precio, calidad, marcas y condiciones de suministro.

Así mismo, se trata de un mercado con un nivel de competencia moderado a alto, en el cual existe participación de micro, pequeñas y medianas empresas, además de proveedores de mayor capacidad comercial. La variedad de establecimientos y canales de distribución facilita el acceso a los bienes requeridos y permite a las entidades públicas realizar estudios de mercado mediante la consulta de diferentes proveedores y cotizaciones.

En consecuencia, existe una oferta suficiente de productos de papelería y útiles de oficina que permite atender las necesidades de la Personería Municipal de Tocancipá, garantizando la disponibilidad de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales de la entidad.

Características del mercado:

El mercado relacionado con el suministro de productos de papelería y útiles de oficina se caracteriza por presentar una amplia oferta de bienes y proveedores, debido a que estos productos son de uso frecuenta tanto en entidades públicas como en empresas privadas y establecimientos comerciales. Se

trata de un mercado con productos de fácil acceso y comercialización, en el que existen diversidad de marcas, referencias, calidades y precios, lo que permite contar con diferentes alternativas para atender las necesidades de las entidades. En este sentido, se destacan las siguientes características:

- La amplia disponibilidad de proveedores tanto a nivel local, como regional y nacional, debido a la existencia de establecimientos especializados, distribuidores mayoristas y empresas dedicadas a la comercialización y suministro de productos de papelería y útiles de oficina. Esta diversidad de oferentes facilita la concurrencia y permite a las entidades públicas consultar diferentes alternativas disponibles en el mercado.
- La alta variedad y disponibilidad de productos, teniendo en cuenta que el mercado ofrece diferentes tipos de papel, elementos de escritura, carpetas, archivadores, sobres, productos para impresión, elementos de organización documental y demás útiles requeridos para el desarrollo de actividades administrativas. Esta variedad permite seleccionar productos de acuerdo con las especificaciones y necesidades particulares de cada entidad.
- La diversidad de marcas, referencias y calidades, dado que los productos de papelería y oficina son comercializados por diferentes fabricantes y distribuidores, quienes ofrecen alternativas con distintas características técnicas, presentaciones y nivel de calidad. Lo anterior permite realizar comparaciones entre los bienes disponibles y seleccionar aquellos que se ajusten a las condiciones requeridas.
- La demanda constante y alta rotación de los productos, debido a que los elementos de papelería y útiles de oficina son utilizados de manera permanente en el desarrollo de actividades administrativas, de archivo, atención al ciudadano y demás labores institucionales. Esta demanda genera una oferta estable y facilita la disponibilidad de los productos en los diferentes canales de comercialización.
- La variabilidad de los precios, teniendo en cuenta que estos pueden estar determinados por factores como la marca, calidad, presentación, cantidad requerida, condiciones comerciales, costos de distribución y comportamiento de las materias primas utilizadas para su fabricación. Por lo anterior, pueden encontrarse diferentes precios para productos con características similares, haciendo necesario realizar una adecuada consulta del mercado.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Barreras de entrada:

En el sector relacionado con el suministro de productos de papelería y útiles de oficina, las barreras de entrada al mercado son bajas, debido a la amplia oferta de productos y a la facilidad de acceso a los diferentes canales de comercialización. No obstante, para atender adecuadamente los requerimientos de una entidad pública, los proveedores deben contar con condiciones comerciales, logísticas y administrativas que permitan garantizar la calidad, disponibilidad y entrega oportuna de los bienes. En este sentido, se destacan las siguientes:

- La capacidad comercial y la disponibilidad de los productos en referencia a que los proveedores deben contar con una oferta suficiente de los elementos requeridos, así como con la capacidad para adquirir y suministrar las diferentes referencias, presentaciones y cantidades solicitadas por la entidad. Lo anterior resulta necesario para garantizar que los productos puedan ser entregados oportunamente y de conformidad con las especificaciones establecidas.
- La capacidad logística y de almacenamiento en cuanto a que los proveedores deben disponer de los medios necesarios para almacenar, organizar transportar y entregar los productos requeridos, garantizando que estos se mantengan en condiciones adecuadas hasta el

momento de su entrega. Asimismo, deben contar con la capacidad para atender los requerimientos de la entidad dentro de los plazos establecidos contractualmente.

- ❖ La capacidad financiera y de flujo de recursos debido a que el proveedor debe contar con la capacidad económica necesaria para adquirir y disponer de los productos objeto del contrato, asumir los costos de almacenamiento, transporte y entrega y atender las obligaciones derivadas de la ejecución contractual. Esta capacidad permite garantizar la continuidad del suministro y el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- ❖ El cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones de calidad en referencia a que los proveedores deben tener conocimiento de las características de los productos que comercializan y garantizar que los bienes suministrados correspondan a las especificaciones, referencias, cantidades y condiciones de calidad establecidas por la entidad. Esto permite evitar la entrega de productos que no satisfagan las necesidades institucionales.
- ❖ El cumplimiento de requisitos de las diferentes etapas contractuales teniendo en cuenta que, al tratarse de un proceso de contratación estatal, los proveedores interesados deben acreditar las condiciones técnicas, jurídicas y económicas exigidas en los documentos del proceso de selección, además debe cumplir con las obligaciones contractuales relacionadas con la calidad, entrega, calidad y demás condiciones establecidas por la Personería Municipal de Tocancipá.

Regulación aplicable:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales)
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción)
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información publica nacional)

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

El presente proceso contractual se enmarca dentro del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), el cual constituye una metodología orientada a fortalecer la planeación y gestión de las compras públicas mediante la adecuada identificación de las necesidades institucionales, el análisis del mercado y la definición de estrategias de contratación eficientes. En este contexto, aplicado al suministro de productos de papelería y útiles de oficina con destino a la Personería Municipal de Tocancipá, se identifica que la necesidad institucional está orientada a garantizar la disponibilidad permanente de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad. Estos productos son indispensables para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias, el desarrollo de labores de archivo y gestión documental, la atención a los ciudadanos, la elaboración y tramite de documentos, así como para el cumplimiento oportuno de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Personería Municipal. Así mismo, se busca prevenir la interrupción de las actividades institucionales ocasionada por la falta o insuficiencia de insumos de oficina, garantizando así la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Se evidencia la existencia de un sector con amplia oferta de proveedores dedicados a la comercialización y suministro de productos de papelería y útiles de oficina, con disponibilidad de diferentes marcas, referencias, presentaciones y condiciones comerciales, lo que permite comparar objetivamente las alternativas existentes en el mercado y propender por una adquisición eficiente de los bienes requeridos.

En este sentido, la Personería Municipal de Tocancipá, como órgano de control con autonomía administrativa y presupuestal, requiere garantizar el adecuado abastecimiento de los elementos de papelería y útiles de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones. En el marco del MAE,

se identifican riesgos asociados al desabastecimiento, la entrega inoportuna de los productos, el suministro de elementos que no cumplan con las especificaciones requeridas y la adquisición de bienes de baja calidad que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales. Estos riesgos se mitigan mediante la definición clara de las especificaciones técnicas, la verificación de las condiciones de los proveedores, el análisis de las alternativas disponibles en el mercado y la comparación de cotizaciones que permitan determinar condiciones económicas favorables para la entidad.

De acuerdo con el análisis realizado y considerando la naturaleza de los bienes y el valor estimado de la contratación, la estrategia de abastecimiento más eficiente corresponde a la modalidad de mínima cuantía, permitiendo garantizar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, así como la adecuada utilización de los recursos públicos. De esta manera, la entidad podrá seleccionar la oferta mas favorable para atender sus necesidades de suministro de papelería y útiles de oficina, garantizando la continuidad de sus actividades administrativas y misionales y contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones a cargo de la Personería Municipal de Tocancipá.

4. ESPECIFICACION TECNICA Y CLASIFICACIÓN UNSPSC.

4.1. Especificación Técnica.

ITEM	DENOMINACION	PRESENTACIÓN O DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	RESMA DE HOJAS TAMAÑO OFICIO	Resma de 500 hojas tamaño oficio (21,6 cm x 33,0 cm) gramaje 75 gr X m2 color extra blanco	CAJA X 10 UND	1
2	CARPETA CON SOLAPAS LATERALES	(Carpeta cuatro aletas) La cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2 Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm X Largo: 69.5 cm De la base central: Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm De las aletas laterales: Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm Ancho: 25.5 cm X Largo: 35 cm De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm X Largo: 17 cm De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. Acabado: La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.	UND	1
3	CAJA PARA ARCHIVO	Dimensiones internas: Ancho: 20 cm X Alto: 25 cm X Largo: 39 cm	UND	1

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

		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 apertura Material: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas polimétricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la identidad: logo y los siguientes ítems: ❖ Caja N° ❖ Dependencia ❖ Serie ❖ N° de carpetas ❖ Fecha		
4	BANDERITAS ADHESIVAS	Banderitas adhesivas separadoras de colores ½ pulgadas o con un rango de mínimo 43* y máximo 13 mm. Colores surtidos. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.	PAQ X 100 UND	1
5	BARRA SILICONA GRANDE	Barra de silicona solida termofusible, de tamaño grande, transparente, diseñada para utilizar en pistola de silicona caliente. De buena adherencia y resistencia. Debe presentar una superficie uniforme, sin deformaciones y óptimas condiciones de calidad Debe tener una longitud mínima de 25 cm y un diámetro entre 10 mm y 12 mm.	UND	1
6	BISTURI GRANDE	Bisturí manual de tamaño grande (longitud mínima de 15 cms) con cuerpo resistente y ergonómico, elaborado en material plástico o metálico, con cuchilla metálica afilada, retráctil y reemplazable. Debe contar con sistema de bloqueo de seguridad que permita fijar la cuchilla durante su uso y facilitar un corte preciso de papel, cartón y otros materiales de oficina.	UND	1
7	TIJERA GRANDE PAPELERIA	Tijera grande de uso general, longitud mínima de 20 cms con hojas de acero inoxidable resistentes y afiladas, que permitan realizar cortes precisos y uniformes en papel, cartulina, cartón y otros materiales de oficina. Mango ergonómico de material de plástico resistente.	UND	1
8	BORRADORES MIGA DE PAN	Borrador tipo miga de pan, elaborado en material suave y flexible, diseñado para borrar trazos de lápiz sobre papel sin deteriorar ni manchar la superficie que permita limpieza eficiente y precisa	CAJA X 12 UND	1

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

9	TAJALAPIZ METALICO	Tajalápiz de cuerpo metálico resistente, con cuchilla de acero de alta calidad, diseñada para garantizar un afilado uniforme y preciso de lápices de madera. Debe contar con orificio de tamaño estándar y sistema de fijación de la cuchilla mediante tornillo, garantizando durabilidad y adecuado funcionamiento.	CAJA X 12 UND	1
10	BOLIGRAFOS NEGROS	Bolígrafo de color negro: Bolígrafo 1.0 Mm tinta negra de excelente desempeño en todos los climas. Escritura suave sin interrupción	CAJA X 12 UND	1
11	DVD	Disco óptico grabable con capacidad de almacenamiento de 4.7 GB o 120 de reproducción, compatible con unidades lectoras y grabadoras de DVD. Superficie apta para el almacenamiento de documentos, archivos e información digital. Producto nuevo, sin rayones ni defectos físicos.	TORRE X 50 UND	1
12	HUELLERO PEQUEÑO	Huellero de tamaño pequeño, con almohadilla impregnada de tinta para toma de huellas dactilares, de fácil aplicación y distribución uniforme. Presentación en estuche compacto, con tapa protectora que permita conservar la humedad y evitar el secado de la tinta.	UND	1
13	CINTA DE ENMASCARAR DELGADA	Cinta de enmascarar, de ancho delgado, elaborada en papel crepe con adhesivo sensible a la presión, que permita una adecuada adherencia y fácil desprendimiento sin dejar residuos significativos, ancho entre 12mm y 24mm y longitud mínima de 20 metros por rollo.	UND	1
14	CD	Disco compacto de almacenamiento de datos, con capacidad de 700MB o 80 minutos, compatible con unidades lectoras y grabadoras de CD. Superficie apta para el almacenamiento de documentos, archivos e información digital. Producto nuevo, sin rayones ni defectos físicos.	TORRE X 50 UND	1
15	LAPIZ	Lápiz de grafito de madera, con mina de dureza HB, que permita realizar trazos uniformes, precisos y de fácil borrador de papel.	CAJA X 12 UND	1
16	MARCADORES BORRABLES DE DIFERENTES COLORES	Marcadores borrables de varios colores, tinta de fácil borrado, secado rápido, que no deje residuos permanentes sobre la superficie. Punta resistente que permita trazos uniformes y legibles (Negro, Verde, Azul, Rojo, Naranja)	CAJA X 5 UND	1
17	CARTUCHO TONER ORIGINAL	CF258A (marcada en la etiqueta como CBT-CF258A). HP 58A / CF258A, usado en impresoras HP LaserJet Pro	UND	1

NOTA: El proponente deberá indicar en su oferta la marca, referencia, presentación y demás características de los productos ofrecidos, cuando estas sean aplicables, con el fin de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas.

Condiciones técnicas mínimas del servicio

El contratista deberá cumplir con los siguientes estándares:

- Los productos suministrados deberán ser nuevos, originales, sin uso previo, en perfecto estado de conservación y aptos para su utilización, de conformidad con las características y especificaciones técnicas.
- Los productos deberán cumplir con las especificaciones técnicas, unidades de medida, presentaciones y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la oferta presentada por el contratista.
- Los productos suministrados deberán ser de calidad adecuada para el uso institucional requerido, encontrándose libres de defectos, daños, deterioro, humedad, roturas, manchas o cualquier otra condición que afecte su funcionalidad o presentación.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad y entrega completa de los productos objeto del contrato, de acuerdo con las cantidades requeridas y dentro del plazo y condiciones establecidas por la Entidad.

1. **Condiciones de calidad y conformidad:** Los productos suministrados deberán corresponder exactamente a los ofertados por el contratista y cumplir con las características mínimas establecidas por la Entidad. En este sentido:
   - Los productos deberán ser entregados en las presentaciones y unidades de medida establecidas para cada item.
   - Los productos deberán corresponder a las marcas o referencias ofertadas, o a productos equivalentes o superiores previamente aceptados por la Entidad, cuando se haya previsto esta posibilidad.
   - Los productos deberán encontrarse en adecuadas condiciones físicas, de empaque y conservación, de manera que se garantice su integridad hasta el momento de la entrega.
   - Cuando por la naturaleza del producto resulte aplicable, este deberá contar con fecha de vencimiento, lote, registro o información de fabricación y demás datos de identificación, debidamente visibles y vigentes.
2. **Condiciones de entrega:** La entrega de los productos deberá realizarse de manera integral y conforma a las condiciones establecidas por la Entidad, por lo cual:
   - El contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar indicado por la Personería Municipal de Tocancipá, dentro del plazo establecido.
   - Los productos deberán ser entregados debidamente empacados, organizados y protegidos, de acuerdo con la naturaleza de cada elemento, evitando daños o deterioros durante su transporte.
   - El contratista deberá verificar, previo a la entrega, que las cantidades y características de los productos correspondan a las requeridas por la Entidad.
   - Los costos asociados al embalaje, transporte, cargue, descargue y entrega de los productos estarán a cargo del contratista, cuando así se establezca en las condiciones del proceso.
3. **Prohibiciones:** No se aceptaran productos:
   - Usados, reparados, remanufacturados o reacondicionados.
   - Que presenten daños físicos, defectos de fabricación, deterioro, humedad, roturas o cualquier otra condición que afecte su calidad, funcionalidad o presentación.
   - Que no correspondan a las características, referencias, presentaciones o cantidades ofertadas y requeridas por la Entidad.
   - Que no cumplan con las condiciones mínimas de calidad, conservación y funcionalidad establecidas en las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso.

NOTA: En caso de evidenciarse productos que no cumplan con las condiciones establecidas, el contratista deberá realizar su reposición o cambio, sin costo adicional para la Entidad, dentro del término que esta determine.

4.2. Códigos UNSPSC.

De conformidad con los manuales de clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, los servicios a adquirir se enmarcan en la siguiente descripción:

PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111800	14 Materiales y productos de papel	11 Productos de papel	18 Papeles de uso comercial	00 Papeles de uso comercial
14111500	14 Materiales y productos de papel	11 Productos de papel	15 Papel de imprenta y papel de escribir	00 Papel de imprenta y papel de escribir
44121600	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	16 Suministros de escritorio	00 Suministro de escritorio
44121700	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	17 Instrumentos de escritura	00 Instrumentos de escritura
44121900	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	19 Repuestos de tinta y minas de lápices	00 Repuestos de tinta y minas de lápices
44122000	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	20 Carpeta de archivo, carpetas y separadores	00 Carpeta de archivo, carpetas y separadores
44122100	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	12 Suministros de oficina	21 Suministros de sujeción	00 Suministros de sujeción

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

La codificación de los bienes requeridos se encuentra de conformidad con el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNv260801(08)(09)) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulta-codigo-unspsc
https://operaciones.colombiacompra.gov.co/content/codigo-de-naciones-unidas-unspsc

5. ESTUDIO DEL MERCADO

5.1. ASPECTO TÉCNICO.

El mercado de suministro de productos de papelería y útiles de oficina en el municipio de Tocancipá y su área de influencia presenta una oferta amplia y suficiente de establecimientos comerciales, distribuidores, mayoristas y empresas especializadas en la comercialización de este tipo de productos las cuales cuentan con capacidad para atender requerimientos institucionales en cuanto a cantidades, referencias y especificaciones. Estos proveedores disponen de los mecanismos de adquisición, almacenamiento, distribución y entrega necesarios para suministrar productos de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades y requerimientos de la Entidad.

Los bienes requeridos por la Personería Municipal de Tocancipá, correspondientes a productos de papelería y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, comprenden elementos de uso habitual tales como papel, elementos de escritura, carpetas, archivadores, sobres, productos para organización documental y demás artículos de oficina que serán determinados de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Estos productos se encuentran ampliamente comercializados en el mercado nacional y son fabricados y distribuidos por diferentes empresas y marcas, lo que permite contar con alternativas de calidad, presentación, características y

precio. Su adquisición no requiere procesos técnicos complejos, toda vez que corresponde a bienes estandarizados y de fácil utilización, cuyas características pueden ser verificas mediante fichas técnicas, catálogos, información comercial y demás documentación suministrada por los proveedores.

La oferta de proveedores permite contar con establecimientos y empresas que disponen diferentes canales de comercialización y distribución, así como con capacidad para suministrar productos nuevos, en adecuadas condiciones de conservación y de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Entidad. De igual manera, los proveedores del sector cuentan con mecanismos logísticos para realizar la entrega de los productos en los lugares y plazos definidos contractualmente, garantizando la integridad de los productos, la correspondencia entre las cantidades solicitadas y las efectivamente entregas, y el cumplimiento de las condiciones de calidad requeridas.

El análisis técnico del mercado evidencia que el sector cuenta con condiciones adecuadas de disponibilidad de productos, variedad de referencias, estandarización de los productos, capacidad de suministro, cobertura comercial y pluralidad de oferentes, permitiendo atender de manera eficiente la necesidad de la Personería Municipal de Tocancipá de contar con los elementos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades administrativas y misionales. En consecuencia, se concluye que existe una oferta suficiente y técnicamente adecuada para adelantar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento de las especificaciones requeridas, la entrega oportuna de los bienes y la satisfacción de la necesidad institucional.

5.2. ASPECTO LEGAL.

Verificación de acuerdos marco de precios e instrumentos de agregación de demanda:

La Entidad verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y en los Instrumentos de Agregación de Demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), la existencia de Acuerdos Marco de Precios o instrumentos vigentes relacionados con el suministro de productos de papelería, útiles de oficina, elementos de archivo, productos de escritorio y demás bienes asociados al objeto del presente proceso contractual.

En caso de que el catálogo vigente permita satisfacer integralmente la necesidad de la Personería Municipal de Tocancipá, la Entidad deberá adelantar la adquisición de conformidad con las reglas aplicables y condiciones establecidas en el respectivo instrumento. En caso contrario, o cuando el instrumento no permita atender integralmente las condiciones técnicas, cantidades, características, oportunidad de entrega o demás condiciones particulares requeridas, la Entidad dejara constancia de dicha verificación y de la justificación para adelantar el proceso mediante la modalidad de mínima cuantía.

Lo anterior se realiza en cumplimiento del deber de planeación y de la obligación de verificar previamente la existencia de los Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), antes de iniciar el proceso contractual, con el propósito de determinar la alternativa de contratación que resulte procedente y adecuada para satisfacer la necesidad institucional.

No obstante lo anterior, una vez verificados los instrumentos de agregación de demanda y analizadas las condiciones particulares de la necesidad que pretende satisfacer la Entidad, se establece que la contratación proyectada corresponde a un proceso cuyo valor no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personaría Municipal de Tocancipá, circunstancia que permite adelantar a selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. En este sentido, y atendiendo los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales se encuentran facultadas para adelantar procesos

de mínima cuantía aun cuando existan Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda relacionados con el objeto contractual, toda vez que esta modalidad constituye un procedimiento especial de selección establecido por la ley para atender necesidades de menor valor. Por consiguiente, considerando la cuantía estimada del presente proceso, la naturaleza del objeto contractual y la necesidad de garantizar una contratación eficiente, oportuna y acorde con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva que rigen la contratación estatal y garantizando la satisfacción oportuna de la necesidad, la Personería Municipal de Tocancipá adelantará la selección del contratista mediante la modalidad de Mínima Cuantía.

De la modalidad de selección:

Los contratos estatales son definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, como actos jurídicos generadores de obligaciones en los que una de las partes sea una entidad estatal, cuya descripción o tipificación se encuentre prevista en las normas civiles, comerciales, especiales o en las disposiciones contenidas en dicho estatuto.

El presente estudio se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y tiene como finalidad analizar las condiciones del mercado para la contratación del suministro de productos de papelería y útiles de oficina con destino a la Personería Municipal de Tocancipá, verificando la existencia de condiciones suficientes de oferta que permitan satisfacer la necesidad institucional, garantizando la disponibilidad y suministro oportuno de los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Entidad.

De otra parte, teniendo en cuenta que el proceso contractual a adelantar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, se regirá por el procedimiento establecido para la contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso es la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) el cual se establece a monto agotable y su ejecución se realizara conforme a los valores contratados y la necesidad de la entidad, valor que no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería Municipal de Tocancipá, cuyo valor para a vigencia 2026 corresponde a CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($490.253.400).

La selección de mínima cuantía resulta procedente de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021 y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para la escogencia del contratista, la Entidad tendrá como criterio de selección el menor precio ofrecido, el cual para el presente caso se realizara a partir de la sumatoria de los valores unitarios ofertados, partiendo de que el presupuesto se establece a monto agotable y que en todo caso el valor del contrato corresponderá a la suma establecida como presupuesto oficial, lo anterior previa verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia establecidos en la invitación pública.

En los procesos de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, el alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados, en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

Finalmente, se precisa que la necesidad que da origen al presente proceso contractual obedece a la necesidad de garantizar el abastecimiento de productos de papelería y útiles de oficina requeridos para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal de Tocancipá, elementos indispensables

para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de las diferentes dependencias de la Entidad. El suministro comprende productos definidos en las especificaciones técnicas, cuyas cantidades serán definidas de acuerdo a la demanda de insumos por parte de la entidad y se realizara a monto agotable de acuerdo con los valores finales del contrato, los cuales deberán ser entregados en las condiciones de calidad, oportunidad y presentación establecidas por la Entidad, con el propósito de garantizar la continuidad de las labores de atención al ciudadano, gestión documental, archivo, elaboración y tramite de documentos y demás actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Personería Municipal de Tocancipá.

6. ANALISIS DE LA OFERTA

6.1. Sector perteneciente al Objeto Contractual

En el mercado colombiano existe un número significativo de empresas y establecimientos comerciales cuyo objeto comprende la comercialización, distribución y suministro de productos de papelería y útiles de oficina, incluyendo elementos de escritura, papel, carpetas, archivadores, sobres, artículos de escritorio, productos para organización documental y demás bienes destinados al desarrollo de actividades administrativas. Lo anterior permite identificar una amplia oferta de proveedores con capacidad para atender la necesidad contractual de la Personería Municipal de Tocancipá. Del análisis realizado se evidencia que este sector está conformado principalmente por micro, pequeñas y medianas empresas, así como por distribuidores mayoristas, comercializadores especializados y establecimientos dedicados a la venta de estos productos, los cuales cuentan con capacidad comercial y logística para atender requerimientos institucionales. En consecuencia, se identifica una pluralidad de proveedores con capacidad de satisfacer la necesidad de la Entidad, lo que favorece condiciones adecuadas de competencia y permite acceder a precios acordes con las condiciones del mercado.

Con el fin de establecer parámetros técnicos y económicos para la estructuración del proceso contractual, la Entidad adelanto la consulta del mercado mediante solicitud de cotizaciones a proveedores que se enfocan o dedican a la comercialización y suministro de productos de papelería y útiles de oficina. Esta actividad permitió identificar la disponibilidad de los productos requeridos, las diferencias de marcas, referencias, presentaciones y condiciones de comercialización existentes, así como los rangos de precios vigentes en el mercado, teniendo en cuenta variables como la calidad de los productos, marca, presentación, unidad de medida, condiciones de entrega y demás factores que pueden incidir en el valor final de los productos. De igual manera, se evidencio que los proveedores cuentan con mecanismos de abastecimiento y distribución suficientes para atender los requerimientos de la Entidad y realizar la entrega de los productos dentro de los tiempos y condiciones establecidos, garantizando la viabilidad técnica y comercial del proceso.

A partir de la información recopilada, se realizó un análisis comparativo de las condiciones obtenidas, identificando rangos de precios acordes con las condiciones del mercado para el suministro de los productos de papelería y útiles de oficina requeridos por la Personería Municipal de Tocancipá. Con base en lo anterior, se estableció un precio de referencia que refleja las condiciones reales de oferta del sector, en este sentido y partiendo de la disponibilidad presupuestal asi como la necesidad de garantizar el uso eficiente de los recursos publicos se determinó el presupuesto oficial el cual se establece a monto agotable siendo condiciones razonables y técnicamente sustentadas. Este ejercicio contribuye a garantizar la viabilidad del proceso contractual, la transparencia en la estructuración del presupuesto y la promoción de condiciones objetivas de competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, cumpliendo así con los lineamientos establecidos para el análisis del sector y la adecuada determinación del valor estimado del contrato.

7. ANALISIS DE LA DEMANDA

HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES.

Del análisis de los procesos de contratación publicados en la página www.contratos.gov.co se observa que se han convocado y celebrado contratos con similar objeto así:

Proceso	Entidad	Objeto Contrato	Valor
C-031-2024	RISARALDA - E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL - MISTRATÓ	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE MISTRATO.	$6.800.000
014-2021 SUMINISTRO DE PAPELERIA	CUNDINAMARCA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAYOR DE MOSQUERA	INSUMOS DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LA FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MAYOR DE MOSQUERA Y SUS SEDES, A MONTO AGOTABLE Y PRECIOS UNITARIOS.	$8.000.000
SMINC 035-2022 PAPELERIA	SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BARICHARA	COMPRAVENTA DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA E INSUMOS DE TINTA, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE INTEGRAN EL ENTE TERRITORIAL, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO PARA LA VIGENCIA 2022	$22.945.600

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA.

Del análisis del histórico de los procesos de contratación de la Entidad, se observa que se han convocado y celebrado contratos con similar objeto así:

Proceso	Entidad	Objeto Contrato	Valor
CMC-006-2025	PERSONERIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA	COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ VIGENCIA 2025	$20.000.000

8. RIESGO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento Conpes 3714, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Riesgo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignación		Tratamientos y Controles a ser implementados	Después del Tratamiento				Afecta Ejecución	Responsable del Tratamiento	Fecha de Inicio del Tratamiento	Fecha de Finalización del Tratamiento	Monitoreo y Revisión	
												Entidad	Proponente/Contratista		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Cómo	Cuando
1	Especifico	Externo	Planeación y Ejecución	Riesgo Financiero	Variación de precios de los productos	Incremento de precios por cambios del mercado	Aumento de costos o afectación del presupuesto	3	3	6	Riesgo Medio	50%	50%	Estudio de mercado y comparación de cotizaciones	2	2	4	Riesgo Bajo	No	Entidad y Contratista	Planeación	Adjudicación	Revisión de cotizaciones	Antes de adjudicación
2	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Abastecimiento	Desabastecimiento de productos	Falta temporal de productos o referencias	Retraso en el suministro o sustitución de productos	2	3	5	Riesgo Medio	0%	100%	Verificación de disponibilidad y proveedores alternos	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Supervisión	Durante la Ejecución
3	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Técnico	Suministro de productos de baja calidad o defectuosos	Entrega de productos defectuosos o deteriorados	Devolución, reposición y retraso en el suministro	2	4	6	Riesgo Medio	0%	100%	Verificación física y reposición de productos	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Supervisión técnica	Con cada entrega
4	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Entrega de cantidades incorrectas o productos diferentes	Entrega de cantidades o productos distintos a los solicitados	Ajustes, reposición y retrasos en la recepción	2	3	5	Riesgo Medio	0%	100%	Verificación de cantidades y referencias	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Revisión de remisiones y factura	Con cada entrega
5	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Retraso en la entrega de los productos	Demora en la entrega de los productos	Afectación de las actividades por falta de insumos	2	4	6	Riesgo Medio	0%	100%	Seguimiento a plazos y cronograma de entrega	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Control de fechas de entrega	Durante la ejecución
6	General	Externo	Ejecución	Riesgo Logistico	Daño o deterioro de los productos durante el transporte	Daño o deterioro durante el transporte	Recepción de productos en mal estado y reposición	2	3	5	Riesgo Medio	30%	70%	Embalaje y transporte adecuados	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Supervisión	Con cada entrega
7	General	Interno	Ejecución	Riesgo Administrativo	Incumplimiento del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Retrasos y afectación del suministro	2	4	6	Riesgo Medio	20%	80%	Supervisión y seguimiento contractual	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Entidad y contratista	Ejecución	Liquidación del contrato	Seguimiento a obligaciones	Permanente
8	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgo Técnico	Productos con caracteristicas diferentes a las ofertadas	Entrega de productos diferentes a los ofertados	Reposición y retraso en la recepción	2	3	5	Riesgo Medio	0	100%	Verificación de la oferta y productos entregados	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Supervisión	Con cada entrega
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo de Fuerza Mayor	Eventos externos que afecten el suministro	Eventos externos que impidan la entrega	Retraso temporal en el suministro	2	4	6	Riesgo Medio	50&	50%	Comunicación y adopción de medidas de contingencia	1	3	3	Riesgo Bajo	Si	Entidad y contratista	Ejecución	Finalización del contrato	Auditoria	Cuando se presente
10	General	Interno	Ejecución	Riesgo Administrativo	Deficiencias en la supervision y recepcion de los productos	Falta de verificación de los productos entregados	Recepción de productos no conformes	2	3	5	Riesgo Medio	100%	0%	Verificación de cantidades, calidad y documentos	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Entidad	Ejecución	Liquidación del contrato	Revisión de soportes y productos	Con cada entrega

JUAN SEBASTIAN SEGOVIA JAIMES
Personero Municipal de Tocancipá

Elaboró: Laura Camila Gantiva Camargo– Abogada contratista
Morely Rodriguez Abril- Abogada contratista
Revisó:Geraldin Arevalo Arevalo- Contratista
Aprobo: Doris Carolina Guio- Directora General