
	GESTION DE CONTRATACION		
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	ANALISIS DEL SECTOR /ESTUDIO DE MERCADO		
	Código: PA-GC-MC-P05	Versión: 02	
NIT.800012638-2			Fecha: 21/01/2022
			Página 1 de 1

## ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

<b>OBJETO:</b>	<b>“COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO, TÉCNOLOGICOS, PAPELERÍA, ARCHIVO Y MOBILIARIO PARA EL CORRECTO Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATO COROZAL”</b>
<b>PRESUPUESTO OFICIAL:</b>	Veintisiete Millones novecientos setenta y tres mil novecientos pesos (\$27.973.900)
<b>PLAZO:</b>	veinte (20) días
<b>CLASIFICADOR DEL SERVICIO Y EL SECTOR AL CUAL PERTENECEN:</b>	SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
<b>CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:</b>	CONTRATO DE SUMINISTRO

### CONDICIONES PARTICULARES DE OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Constitución Política de 1991, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Constitución Política de 1991, artículo 209).



Asimismo, dentro de lo contenido en el régimen Municipal, es una obligación de los municipios como entidades territoriales, la prestación de los servicios públicos que sean determinados por la Ley, además de la promoción y la participación de sus habitantes, en torno al cumplimiento de sus funciones. (Constitución Política de 1991, artículo 311).

De conformidad con las funciones de los Alcaldes en relación con la Administración Municipal, insta a dirigir las acciones administrativas, velando por el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que se encuentren a su cargo; adicionalmente, velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales, las cuales sean necesarias para lograr la eficaz prestación de los servicios. (Ley 1551 de 2012, artículo 29, literal D, numeral 1 y 7).

Calle 12 No. 8-13, línea de atención al usuario 3508331834 Palacio Municipal - Código postal: 852010

Página Web: [www.hatocorozal-casanare.gov.co](http://www.hatocorozal-casanare.gov.co) E-mails: [desarrollo@hatocorozal-casanare.gov.co](mailto:desarrollo@hatocorozal-casanare.gov.co)

Hato Corozal – Casanare “Alto y sostenible”

 NIT.800012638-2	GESTION DE CONTRATACION		 Fecha: 21/01/2022 Página 2 de 1
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	ANALISIS DEL SECTOR /ESTUDIO DE MERCADO		
	Código: PA-GC-MC-P05	Versión: 02	

La Administración Municipal en el cumplimiento de sus funciones, debe verificar además que sus empleados oficiales acaten lo referente a la normatividad en relación con el manejo de la documentación que se genere en las diferentes dependencias. Por lo tanto, se trae a colación la aplicación de la Ley 594 de 2000 o Ley de Archivo, que tiene como objeto principal establecer normas y principios para regular la función archivística. (Ley 594 de 2000, artículo 1). Igualmente, es una responsabilidad y obligación de los servidores públicos mantener ordenado y archivados los documentos, con el objetivo de llevar un orden de la documentación generada. (Ley 594 de 2000, artículo 15).



Como es una obligación manejar la documentación requerida para las dependencias, es de resaltar los deberes de los servidores públicos, como lo son “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.” (Ley 1952 de 2019, artículo 38, numeral 6).

Por lo anterior, se considera necesario adquirir elementos de oficina y equipos de cómputo, con el objetivo de prestar un servicio óptimo de las diferentes dependencias de la Administración. A sabiendas que la Alcaldía cuenta con Cuatro (04) Secretarías: Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Planeación y Política Sectorial, Secretaría de Desarrollo Social Integral y Productivo, Secretaría de Hacienda; además cuenta con una oficina Asesora Jurídica, las cuales desarrollar acciones y/o actividades que busquen satisfacer las necesidades de la comunidad en el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

La Secretaría General y de Gobierno en miras de fortalecer el desempeño de las diferentes dependencias, insta mediante Circular a que se presenten un listado de necesidades en papelería y equipos de cómputo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones. Dentro de las cuales se encuentra elementos de archivo (carpetas y Cajas para archivo), papelería, útiles de escritorio, insumos para equipos, materiales y suministros de oficina (resma de papel, tóner de impresoras) y demás documentos que permitan que los funcionarios puedan desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta que estos elementos permiten dar cumplimiento a las obligaciones legales y realizar los trámites de los diferentes procesos de la administración municipal y de esta forma queda debidamente registrada la actuación administrativa; por lo tanto, es pertinente que el ente administrativo disponga en forma permanente de los elementos de archivo y elementos de papelería que hagan efectiva el cumplimiento de esta obligación y que la Administración logre cumplir con lo referenciado en la función administrativa.

Por último, es oportuno teniendo en cuenta que se cuenta con la disponibilidad en el Rubro No. 2-1-AM/2.1.2.02.01.002 de nombre rubro: PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO. Nombre fuente: 360-SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP PROPOSITO GENERAL MPIO DE CATEGORIA 4 5 Y 6 SGP ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR

Con base en la necesidad legal presentada anteriormente, se requiere por parte de la Administración Municipal adquirir elementos de papelería, archivo, oficina, cómputo y mobiliario para garantizar el buen funcionamiento de las diferentes dependencias que integran la Alcaldía municipal y de esta forma,

	GESTION DE CONTRATACION		
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	ANALISIS DEL SECTOR /ESTUDIO DE MERCADO		
	Código: PA-GC-MC-P05	Versión: 02	
NIT.800012638-2			Fecha: 21/01/2022
			Página 3 de 1

garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales, además de los planes y programas que se desprenden del plan de desarrollo vigente. Con dicha compra a fin de dar solución a los requerimientos diarios en cuanto a impresiones y elementos de oficina y de esta manera evitar traumatismos en el desarrollo administrativo de las dependencias.

## 1. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de los estudios del sector (Versión G-EES-02) expedida por la AGENCIA NACIONAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

## 2. ANALISIS DEL MERCADO

### a. PERSPECTIVA ECONOMICA:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se elaboró el presupuesto oficial de acuerdo con los precios y condiciones del mercado el cual se encuentra soportado con Cinco (5) cotizaciones y que hacen parte integral del presente estudio previo.

El presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea en el presente estudio previo, fue elaborado por la Secretaría General y de Gobierno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El diecinueve (19) de septiembre se solicitaron tres (3) cotizaciones: EULISES CAICEDO CAVIEDES R/L-HIPERION LTDA Nit. 900119916-9, MAYERLY CLODED DIMAS PLASAS R/L-ASOSACION FOLCLORICA SANTIAGO DE LAS ATALAYAS "ASOFALCA" Nit. 844003995-9, JORGE ANTONIO ALBARRACIN LEON R/L- DIMASUS J&G S.A.S Nit:900936599 -1



El Veinte (20) de septiembre se recibieron las Tres (03) cotizaciones EULISES CAICEDO CAVIEDES R/L-HIPERION LTDA Nit. 900119916-9, MAYERLY CLODED DIMAS PLASAS R/L-ASOSACION FOLCLORICA SANTIAGO DE LAS ATALAYAS "ASOFALCA" Nit. 844003995-9, JORGE ANTONIO ALBARRACIN LEON R/L- DIMASUS J&G S.A.S Nit:900936599 -1

## CONCLUSIÓN:

Las cotizaciones a que hace referencia el párrafo primero (01), fueron el soporte económico para establecer el presupuesto oficial para la presente contratación.

La cotización que se tendrá en cuenta para la elaboración del presupuesto oficial es la oferta de los elementos con las características, especificaciones técnicas y condiciones de entrega, acorde con las requeridas por el municipio y cuyo precio es la oferta más económica correspondiente a JORGE ANTONIO ALBARRACION LEON.

Con base en lo anterior, se tiene que el valor total del contrato a celebrar es, por la suma de Veintisiete **Millones novecientos setenta y tres mil novecientos Pesos (\$27.973.900)**, con recursos del presupuesto municipal de la vigencia fiscal 2022, provenientes de la fuente: 360- SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO

	GESTION DE CONTRATACION		
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	ANALISIS DEL SECTOR /ESTUDIO DE MERCADO		
NIT.800012638-2	Código: PA-GC-MC-P05	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022
			Página 4 de 1

RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP PROPOSITO GENERAL MPIOS DE CATEGORIA 4 Y 6 SGP ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR

. El contrato incluye todos los costos e impuestos en los que incurra el contratista para la ejecución del contrato, (garantías, costos directos, indirectos, utilidad, imprevistos y administración).

A continuación, se relacionan los impuestos, tasas o contribuciones que deben ser tenidos en cuenta al momento de estructurar la propuesta:



- ✓ Estampilla Pro cultura correspondiente al 2,0% del valor total del contrato.
- ✓ Estampilla Pro anciano correspondiente al 4% del valor total del contrato.
- ✓ El impuesto de Industria y Comercio correspondiente al 10 x mil del valor total del contrato.
- ✓ Otros cargos: Pólizas del contrato, y demás tributos que le sean aplicados.

## 2. PERSPECTIVA LEGAL

Nos basamos en las normas de la Contratación Estatal:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 DE 2015, La interpretación integral de los preceptos contenidos en los artículos 2º, 29, 209, 287 y concordantes de la constitución política, señala que las entidades estatales territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites que consagra la constitución y la Ley.
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil.
- Código General del Proceso
- Código de Comercio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo.
- Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción).
- Decreto Ley 019 de 2012
- Guía para la elaboración de Estudios del Sector (G-EES-02) Colombia Compra Eficiente
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (MDVRHPC-02) Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (MICR- 01) Colombia Compra Eficiente.
- Dentro de los mecanismos para que el estado social de derecho logre sus objetivos fundamentales, aparece consagrada en nuestra carta magna, la disponibilidad de alternativas diferentes para obtener el adecuado cumplimiento de dichos fines (art. 2, 6, 29, 209, 287).
- Ley 1816 del 16 de diciembre de 2016.

Mínima cuantía. Conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima

	GESTION DE CONTRATACION		
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	ANALISIS DEL SECTOR /ESTUDIO DE MERCADO		
NIT.800012638-2	Código: PA-GC-MC-P05	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022
			Página 5 de 1

cuantía, con base en las siguientes reglas: 5. Contratación de Mínima Cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (...)

Así las cosas, teniendo en cuenta que el presupuesto estimado para ejecutar el objeto del proceso contractual no supera la mínima cuantía de contratación de acuerdo con el presupuesto del Municipio de Hato Corozal (28 SMLV) y de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 5, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 Libro 2, parte 2, título 1, capítulo 2, sección 1, subsección 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 al Artículo 2.2.1.5.1, en el presente caso la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la modalidad mencionada.

Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.



### 3. ANALISIS DE LA DEMANDA

#### HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES Y OTROS CONSUMIDORES DEL BIEN O SERVICIOS

El Municipio de Hato Corozal, ha identificado y analizado como otras entidades estatales han realizado procesos de contratación con características similares

Las adquisiciones o compras de otras Entidades Estatales consultadas en el SECOP son:

NOMBRE DE LA ENTIDAD			ALCALDIA DE HATO COROZAL
OBJETO DE CONTRATACIÓN	DE	LA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ARCHIVO, PAPELERIA Y COMPUTO, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DE	LA	Mínima cuantía
VALOR DE CONTRATACIÓN	DE	LA	\$ 24.435.132,00
NUMERO DE CONTRAO			0162-2020

	GESTION DE CONTRATACION		
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	ANALISIS DEL SECTOR /ESTUDIO DE MERCADO		
NIT.800012638-2	Código: PA-GC-MC-P05	Versión: 02	Fecha: 21/01/2022
			Página 6 de 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ALCALDIA DE PAZ DE ARIORO
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	COMPRVENTA DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS REQUERIDOS PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIORO – CASANARE
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA
VALOR DE LA CONTRATACIÓN	\$ 27.999.999,00
NUMERO DE CONTRATO	009-2022

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE-CASANARE
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA
VALOR DE LA CONTRATACIÓN	\$ 19.300.000,00
NUMERO CONTRATO	098-2021

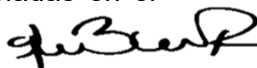
#### 4. FORMA DE PAGO

El Municipio pagara mediante actas parciales, previa presentación de informe de actividades y presentación de factura legal y/o cuenta de cobro, pago de seguridad social y certificación de cumplimiento por parte del supervisor. Con el último pago, presentar factura y/o cuenta de cobro pago de seguridad social y certificación de cumplimiento por parte del supervisor y suscripción del acta de terminación y liquidación.

- 1-Informe técnico y financiero junto con los soportes de las entregas realizadas del suministro según el objeto contractual (anexar en medio físico y registro fotográfico, facturas, entre otros).
- 2- Certificación de cumplimiento expedida por parte del Supervisor designado.
- 3- Copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social conforme a la Ley 828 de 2003 (salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales. Cuando a ello haya lugar del correspondiente mes cobrado.
- 4-Todos los documentos de pago deberán ser avalados por el supervisor designado por el Municipio.

#### 1. GARANTIA

Las garantías están planeadas y consignadas en el estudio previo de acuerdo con la matriz de riesgo.



**JULIETH GISSELA BERNAL RINCON**  
Secretaría General y de Gobierno



**ROSMIRA SAVEDRA VELA**  
Profesional de Apoyo SDSIP