ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras públicas para la localidad de suba 2025-2028 "Confiando en su veci, SUBA CAMINA SEGURA"
ESTRATEGIA	Intervenir las sedes administrativas locales para garantizar la prestación de servicios en condiciones de calidad y dignidad humana.
	Desarrollar un plan integral de fortalecimiento institucional que fomente la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto de la administración local, con el objetivo de promover la confianza ciudadana y asegurar la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos.
PROGRAMA	Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable.
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto No 2537
NOMBRE DEL PROYECTO	• Fortalecimiento Institucional.
COMPONENTES	1. Estrategias de fortalecimiento institucional realizadas
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia).
MAGNITUD META VIGENCIA 2023	• Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	• No
VIGENCIA	2025

1 OBJETO

ADQUIRIR IMPRESORAS Y SUS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer impresoras y sus insumos requeridos para la adecuada impresión de documentos, placas y carnets de la Alcaldía Local Suba.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obj 1. Garantizar la correcta adquisición de impresoras y sus insumos necesarios para el adecuado funcionamiento acorde a los requerimientos técnicos.

- Obj 2. Ingresar los elementos adquiridos al Almacén de la Alcaldía Local de Suba acorde a los procedimientos establecidos.

2. LOCALIZACIÓN:

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en el Fondo de Desarrollo Local de Suba- Oficina Asesora de Comunicaciones (Calle 146 c bis No. 90-57).

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de dos (2) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem	Materiales e Insumos	Descripción	Cantidad	Figura Ilustrativa
1	**Impresora de etiquetas adhesivas (Placas)**	IMPRESORA DE ETIQUETAS (PLACAS) DE RESINA DE POLIESTER DE SEGURIDAD ADHESIVAS PARA USO SEMI INDUSTRIAL RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN RESOLUCIÓN: máxima (B&N): 203 ppp SENSOR: Reflectivo / Transmitivo CÓDIGO DE BARRAS: "Código 93, Industrial 2 de 5, Código 39, Código 49CODABLOCK, ISBT 128, Código QR, MaxiCodeCódigo Azteca, LOGMARS, UPC-A, UPC-E, MicroPDF417Codabar, Código 11, Intercalado 2 de 5, Postnet, PDF417Data Matrix, PLANET, TLC39, Plessey, Código 128B, Código 128C Código 128A, Estándar 2 de 5, EAN-8, EAN-13, MSI, RSS-14" LENGUAJE DE IMPRESIÓN: ZBI 2.0 / ZPL / ZPL II / EPL / EPL2 MEMORIA RAM: Instalada 256 MB PARÁMETROS AMBIENTALES: "Transferencia térmica: De 40 °F a 104 °F/De 5 °C a 40 °C Térmica directa: De 32 °F a 104 °F/De 0 °C a 40 °C HUMEDAD OPERATIVA: 20 % a 85 % sin condensación" MÉTODO DE IMPRESIÓN: MONOCROMÁTICA: - Térmica Directa / Transferencia Térmica ENERGÍA: Detectable automáticamente (cumple con PFC) de 100 a 240 V CA, de 50 a 60 Hz, certificación ENERGY STAR FRECUENCIA REQUERIDA: 50/60 Hz CORRECCIÓN DEL FACTOR DE PODER: sí" SOFTWARE DE ETIQUETAS: Debe incluirlo Entrega Debe incluir garantía, instalación en sitio, configuración, puesta en marcha y capacitación al personal para su manejo	1	
2	**Etiquetas Poliéster Plata 3M 86 Micras 50X25 Adhesivo Seguridad 2 Columnas Core 3 X 5000 para Activos Fijos**	MEDIDA: 50 mm x 25 mm MATERIAL: Poliéster Plata ADHESIVO: Seguridad COMPORTAMIENTO DEL ADHESIVO: • Acero Inoxidable: 52 oz/pulg (Inicial) | 59 oz/pulg (3 días después) • Policarbonato: 53 oz/pulg (Inicial) | 56 oz/pulg (3 días después) • Polipropileno: 48 oz/pulg (Inicial) | 49 oz/pulg (3 días después) RESPALDO: Papel Glassine Siliconado CALIBRE: 86 micrones CINTA SUGERIDA: Resina	1	

3	**Impresora de carnets**	Impresora de credenciales de identificación y acceso CARACTERISITICAS GENERALES : • Resolución de impresión de 300 dpi (11,8 puntos por mm) • Memoria flash de 2 GB • Tamaño de la imagen: 1006 x 640 píxeles • Calibración automática de la cinta • Conectividad USB 2.0 y Ethernet 10/100 • Recipiente de entrada con ajuste automático y capacidad para 100 tarjetas (30 mil) • Recipiente de salida con capacidad para 100 tarjetas (30 mil) • Alimentación de tarjeta manual con panel frontal LED • LCD gráfica a color • Tres luces indicadoras de estado de la impresora tricolor • Conector de seguridad • Etiqueta NFC para Print Touch, para ayuda y acceso a documentos de la impresora en línea • Autenticación de la impresora al host • Cifrado de datos • Garantía para la impresora y el cabezal de impresión" ESPECIFICACIONES DE IMPRESION "• Método de impresión de transferencia térmica mediante sublimación de tinta directamente en la tarjeta • Impresión a todo color o monocromática • Impresión simple faz o doble faz • Impresión de borde a borde ." CARACTERISTICAS DE FUNCIONAMIENTO: Temp. de funcionamiento: De 59 °F a 95 °F/De 15 °C a 35 °C TEMP. DE ALMACENAMIENTO: De 23 °F a 158 °F/De -5 °C a 70 °C HUMEDAD OPERATIVA: Humedad operativa ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: — Temperatura de almacenamiento: de 41 °F a 77 °F/de 5 °C a 25 °C Humedad: del 35 % al 65 % sin condensación ESPECIFICACIONES ELÉCTRICAS: • Alimentación de CA monofásica con conmutación automática • Espectro de funcionamiento: 90 V a 132 V de CA y 190 V a 264 V de CA RMS • Rango de la frecuencia: 47 Hz a 63 Hz • FCC Clase A" INTERFAZ DE COMUNICACIONES: USB 2.0 Estandar / opcionales: Ethernet 10/100 incorporado - Ethernet 10/100 incorporado ESPECIFICACIONES DE CODIFICACION: Codificador de banda magnética: ISO 7811 (nuevo y precodificado; pistas 1, 2 y 3; conectividad baja y alta; banda en el reverso y el anverso con impresoras de doble cara) • Kit de integración para codificadores sin contacto de terceros • Codificador RFID UHF ESPECIFICACIONES DE CONSUMIBLES: "NOTA: La impresora debe funcionar con las cintas del fabricante. Las cintas deben venir en un cartucho reciclable fácil de cargar. • Rodillo de limpieza debe incluirse con cada cada cinta COMPATIBILIDAD DE LA TARJETA: • Grosor de la tarjeta: entre 10 y 40 mil • Tamaño de la tarjeta: CR80, formato ISO 7810, tipo ID-1, CR79 • Material de la tarjeta: PVC y PVC compuesto • Soporta Tarjetas con reverso autoadhesivo y aptas para escritura LA IMPRESORA DEBE INCLUIR 5 CINTAS A COLOR." Software y controlador "Debe incluir el software funcional. Debe	1	

		tener compatibilidad con los siguientes sistemas: MICROSOFT: Windows Server 2008 (32 y 64 bits) Windows 10 (32 y 64 bits) Windows 11 (32 y 64 bits) Windows Server 2016 LOS CONTROLADORES DE WINDOWS INCLUYEN: • Indicadores del estado de la impresora codificados por color para el operador • Extracción del panel negro y controles para paneles de cintas especializados con vista previa de la imagen • Función de configuración para limitar el acceso de los operadores para la modificación de los ajustes de la impresora y la calidad de la imagen • Configuración avanzada de la impresora, ajustes de seguridad y características de diagnóstico LINUX: Ubuntu 16.X (64 bits) APPLE: Ubuntu 16.X (64 bits)" ENTREGA Debe incluir garantía, instalación en sitio, configuración, puesta en marcha y capacitación al personal para su manejo		
4	**Cinta impresora**	CINTA YMCKO PARA IMPRESORAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: YMCKO: Y: Amarillo (Yellow). M: Magenta. C: Cian (Cyan). K: Negro (Black). O: Overlay protector transparente. CAPACIDAD DE IMPRESIÓN: Hasta 200 tarjetas por rollo. TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Sublimación de color y transferencia térmica para texto y códigos de barras. COMPATIBILIDAD: Diseñada específicamente para las impresoras de tarjetas. CALIDAD DE IMPRESIÓN: Produce imágenes a todo color, texto nítido y gráficos definidos. La capa de overlay (O) proporciona una protección adicional contra el desgaste y la decoloración. DIMENSIONES Y PESO Dimensiones del rollo: Tamaño estándar para adaptarse al compartimento de las impresoras.	1	

Nota: Todos los elementos deberán tener una garantía por defectos de fábrica de 1 año

COMPONENTE 1: ALISTAMIENTO

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Cronograma de entrega: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato y los tiempos para su desarrollo, incluyendo para ello el cronograma de ejecución del proyecto.
- Radicar oficio en papel Membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha y hora de recibo de los bienes (tres días antes del ingreso).
- Remisión detallada o prefactura de los elementos a entregar.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
- Fotocopia del Contrato o O.C (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)

- Fotocopia del Acta de Inicio. (si aplica)
- Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación

2. APROBACIÓN CRONOGRAMA DE ENTREGAS

En un término no mayor a diez (10) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de entregas con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.
El cronograma de actividades deberá ser para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

Tabla 1. Medios de verificación del componente 1

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades y fechas de entregas que componen la propuesta.	Diseño y aprobación del plan de entregas (cronograma)	Cronograma de entregas aprobado

2. FASE DE EJECUCIÓN

DOCUMENTACION Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Ficha técnica de los elementos mencionados en especificaciones técnicas.
- Registro fotográfico y acta de ingreso de los bienes adquiridos al almacén.
- Facturas junto con todos los documentos solicitados por el Almacén acorde a los lineamientos de ingreso y salida de la Secretaría de Gobierno.
- Informe de entregas realizadas.
- Registro fotográfico de entrega de los elementos mencionado en especificaciones técnicas.

Nota 1: Al momento de realizar la entrega de los elementos debe asistir el representante legal de la empresa, y en caso de no asistir adjuntar Autorización del Representante Legal para la persona que realice la entrega, para dejar constancia en formato de evidencia de reunión del cumplimiento de las especificaciones de los elementos y en caso de presentarse devoluciones/inconsistencias acordar los compromisos frente a las diferentes situaciones. Así mismo dicha reunión genera claridad de los elementos que efectivamente se reciben en el fondo y de los cuales se procederá a generar factura.

Nota 2: Se recomienda tener disponibilidad de tiempo ya que los elementos se deben validar en su totalidad.

Nota 3: Para efecto de realizar el ingreso de los elementos al almacén, el contratista deberá permitir el conteo y manipulación de la totalidad de los elementos.

ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del componente, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba, cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente. Sin embargo, se deberá tener en cuenta los elementos que no requieran ingreso y/o que por su tratamiento requieran un procedimiento diferencial como lo son alimentos.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ENTREGAS

Se tendrán en cuenta las siguientes acciones para el suministro de los distintos artículos:

1. El contratista contará con transporte para entrega del material solicitado sin costo adicional al contrato.
2. Los elementos podrán validarse físicamente por parte del Almacén previo a la entrega en las instalaciones del proveedor o en el sitio de uso del elemento, siempre que se realice la solicitud de acompañamiento con la debida antelación (3 días), en los casos que se requiera.
3. Cada bien y/o servicio entregado debe relacionarse mediante factura, para el pago correspondiente: El supervisor verificará que los elementos suministrados por parte del contratista concuerden con su solicitud.
4. El contratista deberá gestionar los documentos necesarios para que el apoyo a la supervisión realice el trámite para la legalización del ingreso administrativo a Almacén, conforme a los procedimientos administrativos de la secretaria Distrital de Gobierno.
5. El contratista deberá gestionar con almacén los colores de las tintas y/o cartuchos requeridos para las impresoras conforme a las cantidades establecidas.
6. Para esta entrega el contratista deberá suministrar los documentos requeridos como ficha técnica del producto e instrucciones de ensamble o armado de aquellos elementos que así lo requieran.

Adicional a lo anterior deberá tener en cuenta:

- Realizar, en un término máximo de siete (7) días, los cambios necesarios por eventuales problemas que pudiesen presentar los productos cuando se presenten defectos de fabricación o de diseño de estos, según las características exigidas en el estudio y por recomendación del supervisor.
- Brindar garantía mínima de doce 12 meses sobre los bienes, asegurando que estos cumplan con los requerimientos establecidos en el contrato.
- Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato y disponer de las cantidades suficientes para la entrega.
- Asumir los daños que se presenten durante el transporte de los bienes o productos, entregando un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones.
- El contratista deberá ocuparse del costo del bodegaje hasta la entrega de los elementos, pues la Alcaldía Local no recibirá elementos del contrato en el Almacén.

Nota: Para cada una de las entregas de elementos el Apoyo a la Supervisión deberá tener en cuenta el procedimiento y normativa vigente establecido administrativamente por la oficina de Almacén de la Alcaldía Local, atendiendo a la particularidad de cada uno de los sectores a los cuales se le realizará la entrega.

PROCEDIMIENTO:

1. Aprobación de los elementos en cuanto a calidad, cantidad y descripción, por parte del supervisor o apoyo a la supervisión.
2. Cumplimiento con el trámite administrativo de entrada y salida de cada uno de los elementos en el Almacén de la ALS, según normativa vigente y exigida por el Fondo.

3. Aprobación de cronograma para el suministro de los elementos, por parte del Supervisión y/o apoyo a la supervisión.
4. Confirmación por parte de la supervisión o apoyo a la supervisión, las fechas y condiciones de entrega.
5. Entrega de elementos por parte del contratista, según indicaciones del supervisión o apoyo a la supervisión

Adicional a lo anterior deberá tener en cuenta:

1. Realizar, en un término máximo de siete (7) días hábiles, los cambios necesarios por eventuales problemas que pudiesen presentar los productos cuando se presenten defectos de fabricación o de diseño de estos, según las características exigidas en el estudio y por recomendación del supervisor.
2. Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato y disponer de las cantidades suficientes para la entrega.
3. Asumir los daños que se presenten durante el transporte de los insumos, entregando un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones.
4. Para cada una de las entregas de elementos, el Apoyo a la Supervisión deberá tener en cuenta el procedimiento y normativa vigente establecido administrativamente por la oficina de Almacén de la Alcaldía Local, atendiendo a la particularidad de cada una de las dependencias a los cuales se le realizará la entrega.

FORMA DE PAGO

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL realizará un **único pago** de conformidad con la totalidad de los elementos requeridos y recibidos por la entidad, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades, formalizado en el formato GCO-GCI-F110 disponible en la Intranet de la Secretaría de Gobierno, en formato PDF.
2. Ingreso Almacén cuando se requiera. Si es contrato de suministro es requisito indispensable, sin el cual no se efectúa el pago.
3. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
4. Factura electrónica de venta generada por el Proveedor o Contratista
5. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y respectivo informe técnico.
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
7. Certificación bancaria
8. Acta de Liquidación del contrato debidamente firmada (en caso de que sea el último pago)
9. Los demás documentos que solicite la entidad.

CAMBIO Y REEMPLAZOS:

El Contratista deberá reponer los elementos defectuosos sin costo alguno o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerido en un término no mayor a ocho (8) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor. Si el Contratista no repone, sustituye los insumos defectuosos o corrige las deficiencias, dentro del término antes señalado, el Fondo de Desarrollo Local de Suba

podrá proceder hacer efectiva la póliza respectiva sin perjuicio de las demás sanciones de la que haya lugar. El supervisor del contrato determinará cuando estos bienes son satisfactorios y cumplen con el alcance propuesto.

NOTA: Se recomienda tener disponibilidad de tiempo ya que los elementos se deben validar en su totalidad.

Tabla 2. MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recepción de las fichas técnicas de los elementos mencionados en especificaciones técnicas.	Fichas técnicas por cada producto.	Acta de recepción de las fichas técnicas y verificación de las mismas.
Recepción de los elementos según especificaciones técnicas.	Recepción de los siguientes: Impresora de etiquetas adhesivas (Placas) Etiquetas Poliéster Plata 3M 86 Micras 50X25 Adhesivo Seguridad 2 Columnas Core 3 X 5000 para Activos Fijos. Impresora de carnets Cinta impresora	Acta de recepción de los insumos en el almacén junto con registro fotográfico
Reemplazar los elementos que no cumplan con las características requeridas, en mal estado o defectuoso, deberán ser remplazados los mismos, por elementos de igual o superior características.	Obligación transversal al contrato	Listado de elementos reemplazados (cuando aplique) Acta de recepción en el almacén del reemplazo de los elementos.

3. CRONOGRAMA

Cronograma			
Fase	**Actividad general**	**MES 1**	**MES 2**
Alistamiento	Aprobación cronograma de entregas		
Implementación	Verificación fichas técnicas		
	Recepción de elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas		
Cierre y elaboración de informes	Informe final		
	Liquidación del contrato		

COMPONENTE DE EVALUACIÓN

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, el operador deberá entregar informe y factura en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del contrato.

De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Entrega de informe final	Informe de seguimiento que incluya el cumplimiento del cronograma y las entregas realizadas.	Informe escrito.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Suba cumple con la normatividad ambiental vigente, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública. Con el fin de formar y mantener el conocimiento necesario para promover el cuidado del medio ambiente, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS), a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Ficha de Contratación Sostenible N. 26 v4 (Ver anexos), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá.

Así mismo, deberá anexar en la propuesta la Carta de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (Formato Cumplimiento De Buenas Prácticas Ambientales) y certificación juramentada, en el que se compromete a dar cumplimiento a la ficha de contratación sostenible No. 26 v4, suscrita por el representante legal, ficha que hace parte de los documentos precontractuales e integran la presente contratación administrativa.

Los criterios ambientales a los que se debe dar cumplimiento, teniendo en cuenta la ficha de contratación sostenible # 26 v4 son los siguientes: **Especificaciones técnicas** (numerales 1,3,4,5,6,9) **Obligaciones específicas** (numerales 3,4,5,6).

Nota: En cumplimiento de la Política de Cero Papel que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y la circular 026 de la Secretaría Distrital de Gobierno, se deberá imprimir por ambas caras de la hoja los documentos relacionados en cumplimiento del objeto del contrato, no deberá ser entregado en carpetas ni con separadores de páginas.

Elaboró	Dependencia	Firma
CATALINA BURGOS MAHECHA Profesional planeación CPS 227- 2025	FDLS– Planeación	
FABIAN RICARDO HERRERA Profesional PIGA CPS 371 -2025	FDLS - Administrativa	
ANDRES LEONARDO SOLER CARDENAS Profesional Prensa CPS 218 - 2025	FDLS– Prensa	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
SANDRA CORREDOR BUITRAGO Profesional Universitaria Planeación Grado 2019-18	FDLS – Oficina de Planeación	