ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Objeto: Adquisición de tarjetas de libre consumo y de diferente carga monetaria, para ser canjeados por canasta de alimentos en restaurantes, cafeterías, grandes superficies, y/u otros elementos requeridos para la atención de los diferentes eventos o reuniones de los despachos del Alcalde Mayor, Secretaría General y Secretaría Privada.

Alcance: El contratista se obliga a realizar la entrega única de la totalidad de las tarjetas con la carga monetaria previamente definida por la entidad, destinadas a la adquisición de alimentos crudos o preparados, de los elementos necesarios para la preparación de alimentos y de aquellos relacionados con el servicio a la mesa.

Las tarjetas serán utilizadas por la entidad para atender necesidades asociadas con la organización, planeación y ejecución de eventos o reuniones del despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso contractual.

La entrega de las tarjetas deberá efectuarse en un solo momento y por la totalidad de los bienes objeto del contrato, en las condiciones establecidas en el presente anexo técnico, y será verificada por el supervisor del contrato mediante acta de recibo a satisfacción.

La ejecución del contrato corresponde a una compraventa de bienes con entrega única, por lo cual no se realizarán solicitudes adicionales, pedidos posteriores ni entregas sucesivas durante el plazo contractual.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

Teniendo en cuenta el objeto contractual, así como las actividades a realizar, se realizó la revisión de la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente, estableciendo la siguiente clasificación:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	80140000 Comercialización y Distribución	80141600 Actividades de ventas y promoción de negocios
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	80140000 Comercialización y Distribución	80141700 Distribución

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	80150000 Política comercial y servicios	80151500 Facilitación de comercio

3. DEFINICIONES

a) **Comprador.** Es la persona natural o jurídica que realiza la redención de la tarjeta electrónica de libre consumo, bono de compra, certificado o tarjeta de regalo, indistintamente de que se trate de su mismo adquirente, de un tercero beneficiario previamente determinado por él o de su portador. Se entenderá incluido en el concepto de comprador el de beneficiario.

b) **Emisor.** Es la persona natural o jurídica responsable de la expedición de la tarjeta electrónica de libre consumo, del bono de compra, certificado o tarjeta de regalo, y de la efectiva redención a favor de su adquirente, de un tercero beneficiario previamente determinado por él o de su portador.

c) **Estipulante.** Es la persona natural o jurídica que adquiere de la tarjeta electrónica de libre consumo, el bono de compra, certificado o tarjeta de regalo, y que por tal condición asume el pago anticipado de una suma de dinero a título de precio. Junto con el emisor acuerdan, de forma previa, las condiciones de compra y redención.

d) **Redención.** Se trata de un procedimiento a través del cual se utiliza la tarjeta electrónica de libre consumo, el bono de compra, certificado o tarjeta de regalo en las tiendas y demás sitios autorizados por el emisor, con el fin de acceder a bienes y servicios.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere la adquisición de tarjetas electrónicas con carga monetaria predeterminada, las cuales serán utilizadas como medio de pago para la adquisición de alimentos, servicios alimentarios o elementos necesarios para su preparación y servicio durante eventos o reuniones institucionales.

4.1 Aspectos generales

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza de sector, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento a los avances, y coadyuvar en el logro de los propósitos planteados por la Administración Distrital en la definición de políticas de talento humano, servicio al ciudadano, fortalecimiento institucional, gestión de archivos y proyección internacional de Bogotá, D.C, entre otras actividades, es así como la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales de la Secretaría Privada, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., atendiendo a las funciones establecidas en el decreto 425 de 2016 y Decreto 140 de 2021 modificado por el decreto 367 de 2022 y 640 de 2025, debe encargarse de la planeación de las

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

actividades requeridas para que se lleven a cabo las diferentes reuniones programadas por el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, lo anterior en el marco de la agenda prevista para la vigencia 2026.

Para el adecuado desarrollo de estas actividades, se requiere contar con mecanismos que permitan la adquisición oportuna de alimentos y de los elementos necesarios para su preparación o servicio.

En este contexto, se determinó la conveniencia de adquirir tarjetas de libre consumo que permitan realizar dichas adquisiciones en establecimientos comerciales autorizados, facilitando la atención de las reuniones programadas dentro de la agenda institucional y contribuyendo al desarrollo de las actividades de gobierno.

4.2 Condiciones Técnicas de las Tarjetas

Las tarjetas, deberán permitir como mínimo las siguientes cargas monetarias:

DENOMINACIÓN	
Tarjetas	$ 500.000
	$ 1.000.000
	$ 2.000.000

Las tarjetas deberán entregarse activadas y con la carga monetaria correspondiente, de conformidad con las cantidades establecidas en este proceso contractual.

FORMA Y LUGAR DE ENTREGA

El contratista deberá realizar la entrega total de las tarjetas en un solo momento, dentro del plazo establecido en el contrato.

La entrega se efectuará en la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 8 No. 10-65, Bogotá D.C.

Las tarjetas serán recibidas por el supervisor del contrato o por quien este designe, mediante acta de recibo a satisfacción.

Las tarjetas deberán poder ser utilizadas como medio de pago en restaurantes, cafeterías, supermercados, grandes superficies y otros establecimientos que ofrezcan alimentos o elementos relacionados con su preparación o servicio, sin generar costos adicionales para la entidad.

El contratista deberá contar con una red amplia de establecimientos afiliados a nivel nacional que permita la correcta utilización de las tarjetas.

TIEMPO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

El plazo estimado de ejecución del contrato será de quince (15) días, y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Dentro de este plazo, el contratista deberá realizar la entrega única de la totalidad de las tarjetas con las cargas monetarias definidas, en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La entrega será verificada por el supervisor del contrato mediante acta de recibo a satisfacción.

REPOSICIÓN DE LAS TARJETAS

En caso de deterioro, pérdida o cualquier situación que impida el uso de la tarjeta, el contratista deberá realizar su reposición con el saldo correspondiente, sin generar costos adicionales para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El proveedor deberá contar con un sistema de bloqueo que permita impedir el uso de la tarjeta en caso de pérdida.

CONSULTA DE SALDOS Y USO

El contratista deberá disponer de un medio electrónico que permita consultar el saldo de las tarjetas y verificar los establecimientos comerciales en los cuales pueden ser utilizadas.

CONTACTO OPERATIVO

El contratista deberá designar un contacto operativo que facilite la coordinación administrativa relacionada con la entrega de las tarjetas y la atención de aspectos operativos asociados a su funcionamiento.

SIN COBROS ADICIONALES

El contratista garantizará que el valor cargado en cada tarjeta estará disponible en su totalidad para la adquisición de bienes en los establecimientos afiliados, sin cargos, descuentos o comisiones adicionales.

TRASLADO DE SALDOS

Previa solicitud del supervisor del contrato y antes de la liquidación del contrato, el contratista realizará, por una sola vez y sin costo para la entidad, el traslado de los saldos disponibles en las tarjetas a una única tarjeta, con el fin de facilitar su utilización total.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- **LEY 1480 DE 2011** - Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
- **Circular Única** de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Circular Externa 006 del 2014** de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Decreto Distrital 593 de 2023** Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 312 de 2019** Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Demás normas que regulen la expedición y uso de tarjetas de libre consumo.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Obligaciones específicas

1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con lo establecido en los estudios previos, el pliego de condiciones y el presente anexo técnico.
2. Entregar la totalidad de las tarjetas electrónicas con la carga monetaria establecida.
3. Garantizar el correcto funcionamiento de las tarjetas.
4. Disponer de un medio electrónico para consulta de saldo y establecimientos afiliados.
5. Garantizar una vigencia mínima de las tarjetas de dos (2) años contados desde su entrega.
6. Reponer las tarjetas en caso de deterioro o pérdida con el saldo correspondiente.
7. No realizar cobros o cargos adicionales sobre el valor cargado en las tarjetas.

b. Obligaciones ambientales

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual, se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. De acuerdo a la periodicidad establecida en el proceso.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C. – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65**.**

María Alejandra Baquero Cimadevilla
Jefe Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales

Revisó: Carolina Moreno Estévez, Abogada Dirección Administrativa y Financiera
Proyectó: Diana Rocio Medina Parra, Contratista Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195