 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		<b>TRD</b>	103-14

<b>DIRIGIDO A</b> (ordenador del gasto)	<b>DIANA MILENA VILA FLÓREZ</b> Jefe Oficina De Contratación
<b>SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS</b>	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	MAYO DE 2026
<b>RESPONSABLE TÉCNICO</b>	JEIMMY ALEJANDRA SANDOVAL SARMIENTO

**ALCANCE DE LA NECESIDAD**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Colombia es un estado social de derecho, con descentralización y autonomía de sus entidades territoriales, fundado en la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas y la prevalencia del interés general. En el artículo 2º de la Carta Política encontramos: “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” estas prescripciones constitucionales tie3nen la categoría de principios cuya finalidad es la de irradiar el sentido y contenido del ordenamiento jurídico, así, el municipio de Floridablanca en su condición de entidad territorial y conforme lo previsto por el artículo 311 Constitucional tiene a su cargo: “(...) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes.”</p> <p>El Municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado.</p> <p>Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, expedido por el alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, mediante el cual se ajusta la estructura municipal para la satisfacción de las mencionadas finalidades.</p> <p>Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al Dr. José Fernando Sánchez Carvajal para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarías y Oficinas adscritas a la Entidad.</p> <p>Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus</p>
--------------------	---



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la **OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES** a cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de “ *asesorar y asistir al Despacho del Alcalde, equipo de gobierno y funcionarios de la administración municipal en la formulación, adopción, ejecución de procesos relacionados con prensa y comunicaciones ya sean internas o externas, que conlleven a la visibilización de la gestión de la entidad y demás estrategias de divulgación que conduzcan al posicionamiento estratégico de la imagen de la entidad, utilizando los diferentes medios de comunicación disponibles con el fin de garantizar que la ciudadanía en general tenga conocimiento*”.

Para el cumplimiento de los fines y el adecuado funcionamiento de la Administración municipal de Floridablanca, se requiere que la comunidad y las diferentes dependencias cuenten con el fortalecimiento de la imagen institucional desarrollada en piezas de divulgación publicitaria, formas impresas y avisos, con el fin de dar cumplimiento al fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional y de comunicación municipal.

En razón a ello, surge la necesidad para la Administración municipal de realizar actividades de tipo social, educativo e informativo que permitan dar a conocer la oferta institucional y los diversos; programas que se emanan de la gestión administrativa, por lo que es importante contar con un suministro de productos y materiales que permita a los usuarios y comunidad en general reconocer cada una de ellas, así como dotar a las dependencias de los elementos básicos que permitan tener identidad con la imagen institucional de la administración generando así un conocimiento y manejo continuo de nuestra imagen.

En este orden de ideas, las diferentes actividades adelantadas por las dependencias de la Alcaldía Municipal tienen como finalidad impactar a través de los medios de comunicación tradicionales, comunitarios, alternativos y digitales realizan la divulgación institucional con el fin de informar, comunicar y dar a conocer a la ciudadanía, los servicios que prestan y las estrategias de comunicación necesarias para cumplir sus metas y objetivos. Bajo las ópticas de significados renovadores y nuevas visiones, surge la necesidad de una comunicación que guíe el que hacer administrativo al servicio de la ciudad y la ciudadanía, bajo criterios de formación, proximidad, participación, corresponsabilidad, oportunidad y veracidad en la información sobre el orden actual de las políticas públicas Municipales, la oferta de servicios públicos y los múltiples beneficios que se brindan y se desarrollan en el ejercicio de las funciones institucionales, así como del estado de avance en la gestión, la promoción de los derechos, deberes y obligaciones recíprocas entre la administración y la ciudadanía frente a la gestión pública.

Es por esto que la Alcaldía de Floridablanca en el fortalecimiento de la comunicación y promoción de marca territorio estableció las metas propuestas dentro del plan de desarrollo municipal, en donde se establecen las actividades, la cual pretende promover los productos, servicios de la entidad territorial, así como se pretende dar a conocer todos los aspectos y proyectos que se desarrollan para el beneficio de la comunidad, siendo necesario para ello proyectar una buena imagen institucional, no solo al interior de la Alcaldía municipal, si no posicionándola a nivel municipal, departamental, y regional por medio de un correcto uso publicitario a través de formas impresas en donde se plasme nuestra imagen así como piezas publicitarias, vallas y suministro de material como empastes y formas que den el distintivo y reconocimiento positivo al municipio.

Dentro del desarrollo y el fortalecimiento de la comunicación y promoción de marca territorio



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14


es importante contar con la ejecución de las piezas publicitarias de divulgación a través de impresos y el suministro de formas impresas lo cual permitirá que la comunidad y público en general identifique al municipio por medio de su imagen institucional y no solo en los diferentes impresos tradicionales si no aquellos que generen un gran impacto visual como vallas y afiches enmarcados así como también implementar un proceso de identificación de nuestro territorio por medio de avisos de marcación en barrios y parques municipales que permitirá reconocer y distinguir cada uno de los espacios que conforman el Municipio de Floridablanca, así como las obras y actividades desplegadas dentro del plan de desarrollo Municipal " FLORIDABLANCA EN ORDEN' 2024-2027 "

Paralelo a lo anterior, es importante que la comunidad en general pueda reconocer aquellos funcionarios que prestan servicios fuera de la administración municipal desarrollando diferentes actividades propias del desarrollo de la gestión administrativa, permitiendo así no solo la identificación del funcionario, si no también que la comunidad cuente con una mayor seguridad, en la medida en que el usuario siempre tenga la certeza de estar siendo atendido por un servidor perteneciente a nuestra institución.


También es de suma importancia resaltar que los medios impresos, litográficos, y comunicativos al igual que muchos otros procesos de comunicación han sido permeados en su totalidad por los medios digitales, y nuevas estrategias de marketing y diseño, generando un nuevo entorno comunicacional de la sociedad contemporánea; por lo cual se han destruido totalmente los marcos conceptuales de teorías que alguna vez alimentaron el diseño de mensajes y estrategias de institucional; cambiando el paradigma acerca de las referencias metodológicas que enmarcaban los conceptos que daban origen a programas, estrategias publicitarias, y posicionamiento institucional. como ejemplo de ello encontramos que la estrategia comunicativa de la impresión litográfica de los logos del municipio como membrete en los documentos institucionales entendidos como estrategia comunicativa es un elemento sin ningún esfuerzo intelectual, que por un lado mantiene un status quo de información opaca, confusa, destinada a decaer en el ecosistema comunicativo contemporáneo.

La Alcaldía de Floridablanca, a través de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, desarrollo un plan de publicidad institucional e informativo, para así lograr que todas las campañas cumplan con los objetivos generales de la entidad. Es por ello que la actual administración en aras de hacer un correcto uso de las diferentes estrategias comunicativas que se puede desplegar con factores de diferenciación, e innovación a través de activaciones de divulgación que se diferencien con elementos de visibilidad, innovación y efectividad a fin de lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo.

Es por esta razón y de acuerdo a la cantidad de campañas y piezas graficas realizadas durante el año que implica una respuesta pronta en lo que refiere a s ejecución, es necesario contar con una empresa con experiencia, reconocida y con trayectoria certificada por su calidad y buen servicio; con disponibilidad directa de maquinaria tales como: Maquina litográfica de medio pliego cuatro colores, la cual es necesaria para los ítem de impresión litográfica y formas impresas de la ficha técnica; un plotter de impresión eco solvente de mínimo 180 cm de ancho y plotter de corte de 150 cm de ancho para elaboración de ítem de impresión gran formato; una máquina de impresión UV para Rígidos de mínimo de 60 x 90 x 30 cm que se encargaría de la elaboración y marcación de los ítem publicitarios de la ficha técnica y que disponga para la ejecución del contrato que se pretende celebrar con el personal especializado y con experiencia en el manejo de esta maquinarias tales como: Prensitas, troqueladores, instaladores y personal de encuadernación. Así mismo, es importante contar con personal con formación en alturas que apoye en forma adecuada la instalación de las

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>TRD</b>	103-14	

	<p>piezas publicitarias que requieren su instalación en partes altas.</p> <p>Ahora bien, como quiera que dentro de la ejecución se incluyen elementos de dotación de identificación institucional para personal de la administración, consideramos importante la presentación de muestras que cumplan con los requisitos especificados y que permitan verificar la alta calidad en los mismos, y que no implique situaciones en ejecución como retrasos o elemento defectuosos.</p> <p>Teniendo en cuenta lo esbozado anteriormente, la prestación de un servicio gubernamental territorial bajo los principios de celeridad, efectividad, eficacia y productividad oportuna de un Municipio comprometido con la función social y el cumplimiento de los fines la presente Administración considera necesario adelantar un proceso de Selección Abreviada de menor cuantía para el SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE PIEZAS PUBLICITARIAS, RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO, DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASI COMO LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DELITOS SEXUALES A CARGO DEL PROGRAMA CASAS DE JUSTICIA DE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</p>
<b>OBJETO PROPUESTO</b>	<p>El presente proceso tiene por objeto el “SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE PIEZAS PUBLICITARIAS, RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO, DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DELITOS SEXUALES A CARGO DEL PROGRAMA CASAS DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.</p> <p>De manera previa, se precisa que se proyecta la estructuración de un único proceso de selección, teniendo en cuenta que la necesidad formulada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones guarda relación directa, desde el punto de vista técnico, funcional y operativo, con la necesidad identificada por la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, relacionada con la divulgación de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales a cargo del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca.</p> <p>Si bien esta dependencia persigue una finalidad institucional específica del fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio de Floridablanca; y la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana la difusión de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y oferta institucional del Programa Casas de Justicia, lo cierto es que las necesidades convergen en una misma tipología de bienes y servicios, con especificaciones técnicas iguales o similares, asociadas a la producción de material publicitario, elementos impresos, piezas de identificación institucional, reconocimientos, transporte e instalación de dichos elementos.</p> <p>En ese sentido, la consolidación de las necesidades en un solo procedimiento contractual resulta procedente y conveniente, en la medida en que permite atender de forma integral requerimientos homogéneos, evita la duplicidad de procesos de selección con objetos materialmente similares, favorece la economía administrativa, fortalece la planeación contractual y permite obtener una gestión más eficiente de los recursos públicos.</p> <p>Para efectos presupuestales, se advierte que la necesidad de la Secretaría del Interior,</p>

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		<b>TRD</b>	103-14

Seguridad y Convivencia Ciudadana asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000), mientras que la necesidad de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones asciende a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000), para un valor total consolidado de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000). En consecuencia, la dependencia que concentra el mayor valor dentro del presupuesto consolidado es la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, al representar aproximadamente el 92,59% del valor total del proceso.

Lo anterior se armoniza con lo previsto en el artículo quinto del Decreto No. 0039 de 2024<sup>1</sup>, según el cual, cuando dos o más ordenadores del gasto requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o cuando la actividad se encuentre inmersa en el objeto o alcance contractual de otra, podrá adelantarse un único procedimiento contractual, correspondiendo su trámite a la Secretaría u Oficina que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar.

En consecuencia, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones concentra el mayor valor presupuestal dentro de la necesidad consolidada, esta será la dependencia llamada a liderar la estructuración técnica del proceso contractual unificado, sin perjuicio de que la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana conserve la responsabilidad de soportar técnicamente su necesidad, aportar los documentos presupuestales correspondientes, definir los elementos requeridos para el cumplimiento de sus fines misionales y efectuar el seguimiento de la ejecución respecto de los bienes y servicios que correspondan a su competencia.

ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	1	Afiche tamaño 50x35cm con impresión 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo, en propalcote 150g. Diseño impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
2	Afiche tamaño 70x50cm con impresión 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo, en propalcote 150g. Diseño impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
3	Carpetas tamaño 46 x 29 cm (abierto), impresión propalcote 300g impresión 4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo. Bolsillo interno impreso y troquelado. Laminado mate y reserva UV parcial ambas caras	1	Unidad	
4	Carpetas tamaño 70 x 33 cm (abierto) impresión en propalcote 300g a 4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo. Bolsillo interno impreso y troquelado. Laminado mate y reserva UV parcial ambas caras. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad	

<sup>1</sup> Por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto y se establecen otras disposiciones



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

	5	Cartillas tamaño 21 cm de alto x 27 cm de ancho (cerrada), carátulas impresas en propalcote de mín. 240g, a 4 tintas ambas caras y 32 páginas internas impresas a 4 tintas ambas caras en propalcote 150 g, cosidas al caballete.	1	Unidad	
	6	Cartillas tamaño 24 cm de alto x 16.5 cm de ancho (cerrada), carátulas impresas en propalcote 240g a 4 tintas ambas caras y 32 páginas internas impresas a 4 tintas ambas caras en propalcote 150 g, cosidas al caballete. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad	
	7	Plegable tamaño 25*35 cm (abierto), impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y a 4 tintas por el Respaldo. Con acabado plegado a 3 cuerpos y refilado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
	8	Plegable tamaño 50*35 cm (abierto), impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y a 4 tintas por el Respaldo. Con acabado plegado a 3 cuerpos y refilado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
	9	Volante/Flyer, tamaño media carta, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 0 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
	10	Volante/Flyer, tamaño media carta, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 4 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
	11	Volante/Flyer, tamaño medio oficio, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 0 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
	12	Volante/Flyer, tamaño medio oficio, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 4 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad	
	<b>I M P R E S I O N G R</b>	13	Adhesivo de seguridad aspecto metalizado. Tamaño 8x5cm impresos a color 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo. Numerado y troquelado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
		14	Backing para eventos. Tamaño de 3x2 m. Impresa a color 1440 dpi en lona banner 13 oz. Espacios para tensar. Incluye estructura metálica elaborada en tubo de hierro cuadrado de 1" con soportes para mantenerse en pie. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

<b>A N F O R M A T O</b>		de Floridablanca.		
	15	Impresión en vinilo adhesivo esmerilado impreso a color con corte sectorizado según diseño. Incluye Instalación. Metro cuadrado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	16	Impresión en vinilo adhesivo laminado para vehículos, a color 1.440 dpi. Para rotulación o marcaje de vehículos, con instalación. Metro cuadrado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	17	Lona banner 13 oz para aplicaciones publicitarias, impresión eco-solvente 1440 dpi. Incluye acabados para instalación (doblez, ojales vulcanizado) Metro Cuadrado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	18	Lona banner de 13 oz. Impresa a color 1440 dpi, tamaño 3x2 metros con espacios para tensar en estructura. Incluye instalación en estructura dada por la entidad. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	19	Pasacalle impreso en lona banner de 13 oz, con impresión a color de mín. 1440 dpi, medida 6 x 0.8 metros y soportes en madera. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	20	Pasacalle impreso en lona banner de 13 oz, con impresión a color 1440 dpi, medida 6 x 1 metros y soportes en madera. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	21	Pendón institucional impreso a color en lona banner 13 oz, tinta ecosolvente resolución 1440 dpi, instalado sobre porta pendón araña tamaño 2x1 metros. Con bolsa de transporte. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	22	Pendón institucional impreso a color en lona banner 13 oz, tinta ecosolvente resolución 1440 dpi, instalado sobre portapendon roll up tamaño 2x1 metros. Con bolsa de transporte. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	23	Pendones en lona banner de 13 oz, con impresión a color de 1440 dpi, medida 2 x 1 mts y soportes metálicos arriba y abajo tipo cortinero y cordón para colgar. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
24	Vinilo con laminado mate o brillante impreso a color con resolución 1440 dpi metro cuadrado con figuras diferentes para diferentes campañas de la Alcaldía de Floridablanca (Troquelado según diseño). Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada	1	Unidad	



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

		por la Alcaldía de Floridablanca.		
	25	Vinilo laminado Floorgraphic impreso a color con resolución 1440 dpi metro cuadrado con figuras diferentes para diferentes campañas de la Alcaldía de Floridablanca (Troquelado según diseño). Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	26	Vinilo Microperforado impreso a color con resolución 1440 dpi metro cuadrado con figuras diferentes para diferentes campañas de la Alcaldía. Incluye instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
<b>I D E N T I F I C A C I O N</b>	27	Camiseta tipo polo diseñada de acuerdo con manual de identidad de gobierno, tela tejida de punto en algodón 220 gr/m2. cuello y puños tejidos punto a punto, pechera de 3 botones con 2 bordados de 10 cm de diámetro aprox, tallas surtidas, empacadas en bolsa transparente ecológica por unidad. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	28	Camiseta T-Shirt, con cuello redondo o en V, fabricadas en algodón 100%, de color blanco o colores básicos unicolor. Tallas surtidas. Estampadas en técnica DTF a color tamaño 25*30 cm en frente y espalda. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	29	Carnet institucional impreso en PVC calibre 30 sistema de impresión por medio de transferencia térmica borde a borde, impresión de seguridad UV personalizado, tamaño 8,4x5,4 cm, porta carnet plástico y cinta estampada a full color con mosquetón. Incluye toma fotográfica presencial y sesiones según disponga la entidad. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	30	Chaleco sin manga diseño doble faz, con dos bolsillos laterales con cremallera por cada cara, fabricados en tela impermeable antifluido, con dos colores de tela por cada faz, dos bordados aprox 8 cm de diámetro en el frente y un bordado en la espalda de tamaño aprox 20 x 15 cm. Tallas Surtidas. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
	31	Gorras fabricadas en tela drill o algodón de alta calidad, con visera indeformable de un color. Bordado frontal tamaño 8 x 8 cm. Bordado lateral tamaño 8 x 3 cm. Diseño de acuerdo con manual de identidad de gobierno	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

<b>F O R M A S I M P R E S A S</b>	32	Yoyo americano con cuerda retráctil reforzada de 85 cm, sujetador tipo click. Marca en impresión directa full color uv tricapa (blanco - color y barniz) para garantizar la resistencia al rayado y pelado en ambientes de alta fricción. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad	
	33	Formato entrevista establecimientos de comercio, tamaño oficio (21,5 x 33 cm), impreso a 1 tinta por las 2 caras en papel bond - Paquete X 500. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad	
	34	Hoja Membrete tamaño oficio impreso a color por una cara en papel Kimberly glaciador 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad	
	35	Hoja Membrete tamaño oficio impreso a color por una cara en papel bond extra blanco 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad	
	36	Hoja Membrete tamaño 22*28 carta impreso a color por una cara en papel Kimberly glaciador 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad	
	37	Hoja Membrete tamaño carta impreso a color por una cara en papel bond extra blanco 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad	
	38	Sobre para envío de correspondencia, elaborado en papel bond 115 gr, impreso a color, tamaño oficio con la imagen institucional. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad	
	39	Sobre para envío de correspondencia, elaborado en papel bond 115 gr, impreso a color, tamaño carta con la imagen institucional. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad	
	<b>P U B L I C I T A R I O S</b>	40	Agendas tamaño 23 x 17 cm (cerrado), Portada pasta dura plastificada impresa a 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo, 1 hoja de datos (4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo), 1 hoja de calendario (4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo), 2 hojas de directorio (4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo), hojas internas impresas en Bond 75g, 100 Hojas repetitivas cuadradas impresas 1 tinta por el frente y a 1 tinta por el respaldo en Bond 75g. Argollado Doble o metálico. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

41	Bolsa de tela cambrel 180 gr unicolor, estampada por las 2 caras a color, Tamaño de la bolsa 30 x 40 cm. Estampado 20 x 30 cm ambas caras. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
42	Botilito elaborado en acero inoxidable Alto 23 cm Diámetro 6.8 cm Capacidad 21 oz (600 ml) Marca realizada en impresión tinta UV CMYK+blanco +barniz. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
43	Acrílico cristal 5 mm, impresión en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz. Medidas 70 x 50 cm con dilatadores de aluminio. Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
44	Cartelera informativa elaborada en acrílico cristal 5 mm con 8 bolsillos tamaño oficio, cenefa superior e inferior impresa a full color, 6 dilatadores de aluminio. Medias: 150 x 100 cm. Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
45	Diplomas y/o acta tamaño 42 x 28 cm, en papel opalina o lino 240 gramos, impreso a color, personalizado con nombre e identificación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
46	Escarapela para eventos Impresión a color personalizada en propalcote 300 gramos, según evento tamaño 10 x 14 cm, con bolsa porta escarapela plástica y cinta con mosquetón estampada a una tinta. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
47	Habladores elaborados en acrílico 3 mm tamaño 20 x 12 cm con termoformado o base, según diseño de la Alcaldía e impresión full color directa UV tricapa (blanco - color y barniz) que garantice la resistencia al rayado y múltiples usos. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
48	Lapicero publicitario de buena calidad y duración, marcado a color en el cuerpo del lapicero, según diseño del evento y especificaciones dadas por la Alcaldía de Floridablanca. Tinta Negra.	1	Unidad
49	Libreta para capacitaciones Alto 21 cms Ancho 15.5 cms, carátula impresa a color, plastificado mate o brillante, con lapicero impreso en tinta UV CMYK+blanco +barniz, paginas internas en papel ecológico 80 páginas impresas a una tinta. Argollado doble o metálico. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
50	Manillas para evento elaborada en Tyvek, resistente a humedad y anti rasgado, impresa a una tinta. Numeradas. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

51	Medalla elaborada en acrílico cristal de 3 mm de espesor y 6 cms de diámetro, impresión en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz, con corte laser en silueta según diseño. Cinta marcada a color a una cara, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
52	Medallas de condecoración metálica diseño y cinta personalizado, tamaño 10 x 7 cm, caja de empaque rígida tamaño 16 x 10 cm, forrada en cuero sintético o plana con interior acolchado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
53	Memoria USB tipo tarjeta con capacidad de almacenamiento de 32 GB con marcación directa UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
54	Mug Blanco con recubrimiento de poliéster, Alto 9.5 cm Ancho 8 cm Capacidad 11 oz. Material Porcelana Tipo de Impresión sublimación full color y UV Dorado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
55	Pergamino de reconocimiento impreso UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz, sobre papel pergamino cuero 230grs. Con carpeta pasta dura forrada en papel de encuadernación imitación cuero, tamaño 42x25 cm, marcada en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz, con escudo y nombre del condecorado, dos esquineros dorados. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
56	Pin de solapa troquelado, metálico recubierto con resina, tamaño 3 cm diámetro aprox. Fijación magnética. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
57	Pin de solapa troquelado, metálico recubierto con resina, tamaño 6 x 2 cm. Fijación magnética. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
58	Placa de reconocimiento elaborada en acrílico transparente de 5 mm, base de acrílico de 10 mm. Troquelado y grabado laser e impreso en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
59	Placa de reconocimiento elaborada en vidrio 18 x 23 cm con base de vidrio de 15 mm, con impresión a color directa UV tricapa (blanco - CMYK y barniz). Estuche de protección en madera marcado con logos institucionales a color en rígidos UV personalizado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

60	Placas de lenguaje Braille para señalización, impresión directa sobre acrílico 30 X 3 cm, con lenguaje braille que cumpla con la norma NTC 6047 e ISO 17049:2013.	1	Unidad
61	Tarjetas de invitación impresas en Opalina 240 gramos medida 12 x 17,5 cm (Tamaño Lord) impresión 4 tintas por el Frente y a 0 tinta por el Respaldo. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
62	Cajas para obsequio, elaborada en carton maoui calibre 42, color negro plastificado mate, tapa y base, tamaño 32x25x9 cm , con impresión a color directa UV tricapa (blanco - CMYK y barniz). Diseño institucional Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
63	Carpa para eventos en lona impermeable de 3x4 mts, estructura de acero reforzado con pintura electrostática plegable, sistema de fijación a la estructura con velcro de alta resistencia, color de la lona blanca, azul o verde. Logo impreso a full color en las 4 caras de 70 x 70 cm, incluye la respectiva de maleta de transporte elaborada en lona negra	1	Unidad

**NOTA 1:** El contrato que se celebre resultado del presente proceso será ejecutado tipo bolsa, atendiendo la necesidad de las dependencias.

**NOTA 2:** Los elementos que requieren Instalación serán necesarios en cualquier parte del municipio de Floridablanca, esto de acuerdo a la necesidad de la dependencia solicitante.

Se requiere que el futuro contratista cuente con lo siguiente:

**EQUIPOS Y MAQUINARIA:**

La entidad ha determinado la exigencia de un equipo mínimo de maquinaria como requisito técnico, por cuanto este resulta necesario para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, atendiendo la naturaleza, volumen, especificaciones y oportunidad en la entrega de los elementos impresos requeridos.

La exigencia de dicho equipo obedece a la necesidad de asegurar que el futuro contratista cuente con la capacidad operativa suficiente para atender, de manera ágil, continua, uniforme y con estándares de calidad, los requerimientos asociados a la producción de material impreso contemplado en la ficha técnica. Lo anterior cobra especial relevancia si se tiene en cuenta que los bienes objeto del contrato constituyen herramientas de apoyo para las estrategias de divulgación, posicionamiento institucional, información a la comunidad y ejecución de programas, planes y proyectos de impacto social adelantados por el Municipio.

En ese sentido, el equipo mínimo solicitado corresponde a una condición objetiva orientada a verificar que el proponente dispone de los medios técnicos indispensables para producir piezas gráficas en diferentes formatos, materiales y acabados, conservando criterios de calidad, definición, uniformidad en color, precisión en corte y cumplimiento en los tiempos de entrega.

De igual forma, la exigencia se encuentra justificada en la necesidad de mitigar riesgos



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO:** GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**TRD**

103-14

asociados a la ejecución contractual, tales como retrasos en la producción, incumplimientos en las entregas, deficiencias en la calidad final de las piezas impresas, imposibilidad de atender requerimientos simultáneos o limitaciones técnicas para elaborar determinados productos incluidos en las especificaciones del proceso. Así, la verificación del equipo mínimo permite a la entidad contar con un parámetro razonable para establecer la aptitud real del oferente frente a las obligaciones que asumirá.

Por lo anterior, la entidad considera justificada la exigencia del siguiente equipo mínimo:

<b>Descripción del Equipo y/o maquinaria</b>	<b>Cantidad</b>
Máquina de impresión litográfica de formato medio pliego mínimo 50x70 cm, cuatro colores	1
Plotter de impresión digital gran formato mínimo 320 cm de ancho	1
Plotter de corte de 150 cm de ancho	1
Máquina de impresión con tinta uv cama plana de mínimo 60 x 90 y altura de 30 cm	1


**PERSONAL MÍNIMO**

Desde la perspectiva del deber de planeación que rige la actividad contractual de las entidades estatales, la estructuración del presente proceso impone la determinación de las condiciones mínimas de capacidad operativa requeridas para su ejecución adecuada, oportuna y segura. En ese sentido, tratándose del suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y otros elementos de dotación de identificación institucional como estrategia para el fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio de Floridablanca, resulta jurídicamente procedente exigir un personal mínimo que garantice la debida articulación entre las actividades de producción, logística, transporte, montaje e instalación, habida consideración de que la necesidad pública a satisfacer no se contrae a la simple entrega material de bienes, sino que comprende una prestación integral de naturaleza operativa y técnica, cuya correcta ejecución demanda dirección, coordinación, control de calidad, capacidad de respuesta y observancia de estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Bajo esa lógica, la exigencia de un Jefe de Producción se justifica en cuanto asegura la planeación, coordinación y supervisión del proceso productivo de las piezas y elementos objeto del contrato; la de un Instalador, por cuanto las obligaciones contractuales comprenden actividades de montaje, fijación, ubicación, retiro y verificación técnica en sitio, algunas de las cuales pueden involucrar trabajo en alturas y, por ende, requieren personal capacitado y certificado conforme a la normatividad vigente; y la de un Coordinador de Entregas, en razón a la necesidad de contar con un enlace operativo permanente que articule la comunicación entre la Entidad y el contratista, gestione contingencias y garantice el cumplimiento oportuno de las entregas e instalaciones.

Jefe de Producción.

Educación: Profesional Ingeniero de Producción o Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>TRD</b>	103-14	

	<p>Experiencia general: mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada.</p> <p>Experiencia específica: como Jefe y/o Coordinador de producción de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.</p> <p>Funciones: Deberá realizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y supervisar el flujo de producción de las piezas y elementos objeto del contrato, desde su diseño hasta su entrega final.</li> <li>• Diseñar y hacer seguimiento al cronograma de producción, garantizando la disponibilidad oportuna de personal, equipos, materiales e insumos.</li> <li>• Verificar que los productos elaborados cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y condiciones definidas por la entidad.</li> <li>• Controlar los costos del proceso productivo y promover el uso eficiente de los recursos asignados.</li> <li>• Coordinar las actividades entre las áreas de diseño, producción, instalación, transporte y logística para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual.</li> <li>• Gestionar suministros requeridos para el desarrollo del proceso de producción.</li> <li>• Identificar retrasos, fallas operativas o aspectos susceptibles de mejora en el proceso productivo, proponiendo acciones que fortalezcan la eficiencia y el cumplimiento de los tiempos de entrega.</li> <li>• Liderar el equipo de producción y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.</li> </ul> <p><u>Instalador</u></p> <p>Educación: Bachiller, Certificación o Constancia como trabajador autorizado para trabajo seguro en alturas conforme lo establecido en la resolución 4272 de 2021.</p> <p>Experiencia específica: Como instalador de mínimo (1) año, en empresas de publicidad y/o impresión.</p> <p>Funciones: Deberá realizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades de instalación, montaje, fijación, ubicación y retiro, cuando sea requerido, de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y demás elementos de identificación institucional objeto del contrato, , incluidas aquellas labores que deban realizarse en fachadas, muros, cubiertas, estructuras elevadas, postes, ventanales, o en cualquier otro punto que implique trabajo en alturas, garantizando en todo momento el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como la utilización</li> </ul>
--	---



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

del personal debidamente capacitado y certificado para la ejecución segura de dichas actividades de conformidad con la Resolución Nro. 4272 de 2021 expedida por el Ministerio de Trabajo o la norma que la modifique o sustituya.

- Verificar previamente las condiciones técnicas del sitio de instalación, incluyendo medidas, superficies, puntos de anclaje, condiciones de acceso, visibilidad, seguridad y demás aspectos que incidan en la correcta ejecución de la actividad.
- Instalar piezas publicitarias y elementos de identificación institucional tales como avisos, pendones, vallas, placas, señalética, adhesivos, vinilos, backing, estructuras livianas y demás elementos afines, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y el contratista.
- Realizar labores de ensamble, ajuste, nivelación, fijación y terminación de las piezas instaladas, procurando su estabilidad, funcionalidad, presentación estética y correcta disposición final.

Coordinador de entregas


Educación: Profesional en Ingeniería logística o Administración logística Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Experiencia general: mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada.

Experiencia específica: como Jefe y/o Coordinador de logística o entregas, de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.

Funciones: Deberá realizar las siguientes funciones:

- Servir de enlace permanente entre la Alcaldía de Floridablanca y el contratista en todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Actuar como representante operativo del contratista para coordinar la ejecución de las actividades contratadas y atender oportunamente los requerimientos que se presenten.
- Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato o con quien este designe.
- Conocer las condiciones técnicas, operativas y logísticas del contrato para asegurar su correcta ejecución.
- Coordinar y hacer seguimiento a las entregas, instalaciones y demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.
- Atender y gestionar de manera oportuna las novedades o contingencias que se

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		<b>TRD</b>	103-14

	<p>presenten durante la ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el personal asignado desarrolle adecuadamente sus actividades, cumpla los horarios establecidos y atienda las instrucciones impartidas.</li> <li>• Velar porque el personal porte su identificación, utilice el uniforme requerido y haga uso adecuado de los elementos de protección personal, conforme a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> <p><b>AUTOMOTOR PARA TRANSPORTE</b></p> <p>El proponente deberá demostrar que dispone de mínimo un (1) automotor destinado al transporte de los elementos, que garantice la entrega de los mismos, conforme se establezca en la ejecución por parte del Supervisor del Contrato. Teniendo en cuenta el listado establecido en el presupuesto, se deberá acreditar un vehículo tipo furgón, modelo 2020 o superior.</p> <p>En consideración a que el objeto contractual comprende el suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y otros elementos de identificación institucional, y teniendo en cuenta que su ejecución se desarrollará bajo la modalidad de bolsa, con requerimientos sucesivos según las necesidades de las dependencias, entregas e instalaciones en cualquier punto del municipio de Floridablanca y tiempos de respuesta de hasta cuarenta y ocho (48) horas, la entidad estima técnica y operativamente necesario exigir que el proponente acredite la disponibilidad mínima de un (1) vehículo tipo furgón para la ejecución del contrato. Dicha exigencia guarda relación directa con la naturaleza del objeto a contratar, pues dentro de la ficha técnica se incluyen bienes de distintos formatos, dimensiones, volúmenes y niveles de fragilidad, entre ellos pendones, backing, pasacalles, estructuras, placas, elementos en acrílico, piezas rígidas, elementos publicitarios y demás materiales que requieren condiciones adecuadas de cargue, transporte, descargue y protección durante su movilización. En ese sentido, la carrocería cerrada tipo furgón se justifica por cuanto permite preservar los elementos frente a factores externos como lluvia, humedad, polvo, radiación solar, manipulación indebida y riesgo de avería, así como facilitar su traslado en condiciones de orden, seguridad y conservación, evitando afectaciones en la calidad final de los bienes y en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Ahora bien, tratándose de un proceso que demanda desplazamientos permanentes, atención oportuna de requerimientos, capacidad de respuesta rápida y cumplimiento estricto de entregas e instalaciones dentro del municipio, la entidad requiere un vehículo con una antigüedad acotada que ofrezca mayores condiciones de disponibilidad mecánica, menor exposición a fallas por desgaste u obsolescencia, menor probabilidad de interrupciones del servicio por mantenimientos correctivos y mejores condiciones para soportar una operación continua durante la ejecución contractual</p>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar integralmente el objeto contractual de conformidad con el estudio previo, la ficha técnica, el pliego de condiciones, la oferta presentada, el contrato y demás documentos que hagan parte del proceso, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, económicas, de calidad, oportunidad y seguridad exigidas por la Entidad.</li> <li>2. Suministrar, producir, transportar, entregar e instalar, cuando a ello haya lugar, las piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y demás elementos objeto del contrato, en las cantidades, calidades, diseños, materiales, medidas, acabados y demás</li> </ol>



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

3. Ejecutar los bienes y piezas de acuerdo con los diseños, lineamientos, manuales de identidad visual, textos, logos, artes, contenidos y demás instrucciones suministradas por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones o por el supervisor del contrato, sin introducir modificaciones no autorizadas por la Entidad.
4. Revisar previamente la información, artes, diseños, textos, medidas, cantidades y demás insumos suministrados por la Entidad, e informar de manera inmediata al supervisor cualquier inconsistencia, omisión, error técnico o situación que pueda afectar la calidad, funcionalidad, oportunidad o correcta ejecución del contrato.
5. Garantizar que los bienes entregados correspondan exactamente a las especificaciones de la ficha técnica y a las condiciones ofertadas, incluyendo materiales, calibres, gramajes, resolución, tintas, acabados, dimensiones, accesorios, empaques, personalización y demás condiciones exigidas para cada ítem.
6. Disponer por su cuenta y riesgo de la totalidad del personal, equipos, maquinaria, herramientas, insumos, empaques, elementos de protección personal, transporte y logística requeridos para la correcta ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para el Municipio.
7. Mantener durante toda la ejecución contractual la disponibilidad efectiva de la capacidad operativa ofrecida, así como del personal mínimo, equipos, maquinaria y vehículo exigidos para la ejecución adecuada, oportuna y segura del contrato.
8. Realizar la entrega de los bienes en el sitio que indique el supervisor del contrato, dentro de la jurisdicción del Municipio de Floridablanca, atendiendo que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de bolsa, según las necesidades de las dependencias solicitantes.
9. Ejecutar la instalación, montaje, fijación, ubicación, nivelación, ajuste, terminación y, cuando sea requerido, retiro o reinstalación de las piezas que así lo demanden, en cualquier punto del municipio de Floridablanca que indique el supervisor del contrato, garantizando su correcta disposición, estabilidad, funcionalidad y presentación final.
10. Verificar previamente las condiciones técnicas y de seguridad del sitio de instalación, incluyendo medidas, superficies, puntos de anclaje, accesos y demás aspectos que incidan en la correcta ejecución de la actividad, e informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda comprometer la adecuada instalación.
11. Cumplir los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la ejecución del contrato, y especialmente a las actividades de instalación que impliquen alturas, garantizando que el personal asignado se encuentre debidamente capacitado, certificado y dotado con los elementos de protección requeridos.
12. Proteger los bienes objeto del contrato durante su elaboración, manipulación, cargue, transporte, descargue, almacenamiento temporal, entrega e instalación, adoptando las medidas necesarias para evitar daños, deterioros, rayones, rupturas, deformaciones, humedad, suciedad o cualquier otra afectación de calidad.
13. Entregar los elementos debidamente empacados, rotulados y organizados, cuando la naturaleza del bien así lo requiera, de forma que se garantice su adecuada conservación, identificación y distribución.
14. Suministrar las piezas, bienes y demás elementos requeridos dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud formal efectuada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones o por el supervisor del contrato, siempre que la Entidad haya suministrado o aprobado previamente los diseños, contenidos, medidas, cantidades y demás insumos necesarios para su producción, salvo aquellos elementos



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A  
CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F- 03

**VERSIÓN**

07

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

Marzo-13-2019

**FECHA APROB**

02/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**


103-14

cuya complejidad técnica o nivel de personalización exijan un plazo diferente previamente coordinado y autorizado por el supervisor.


15. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato las entregas, instalaciones, cronogramas, prioridades y requerimientos que se generen durante la ejecución, y atender de manera inmediata las instrucciones, observaciones y ajustes impartidos por aquel, siempre que correspondan al objeto contractual.
16. Reemplazar, corregir, reinstalar o reponer, según corresponda, dentro del término máximo de un (1) día hábil siguiente al requerimiento del supervisor, los bienes o piezas que resulten defectuosos, de mala calidad, con especificaciones distintas o inferiores a las exigidas, con errores de producción, impresión, personalización, instalación o acabado, o que presenten daños atribuibles al contratista.
17. Los bienes o piezas objeto de reposición, corrección o reinstalación deberán cumplir exactamente las especificaciones técnicas exigidas inicialmente, sin generar costo adicional alguno para el Municipio de Floridablanca.
18. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos que se deriven de la producción, transporte, entrega, cargue, descargue, instalación, reposición, corrección, retiro, reinstalación, desplazamientos, personal, herramientas, insumos, empaques, seguros y demás actividades necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
19. Garantizar que el personal asignado a la ejecución del contrato se encuentre plenamente identificado, porte la dotación y los elementos de protección personal exigidos y observe un comportamiento adecuado en las instalaciones o lugares donde se desarrollen actividades relacionadas con el contrato.
20. Levantar, cuando sea requerido por el supervisor, constancias, remisiones, soportes, actas de entrega, actas de instalación o documentos equivalentes que permitan verificar la cantidad, estado, ubicación y recibo a satisfacción de los bienes o piezas entregadas o instaladas.
21. Atender de manera inmediata las contingencias, novedades, ajustes o requerimientos urgentes que se presenten durante la ejecución contractual, adoptando las medidas necesarias para evitar retrasos, incumplimientos o afectaciones a las actividades institucionales del Municipio.
22. Responder por la calidad, estabilidad, funcionalidad y correcta instalación de las piezas y elementos suministrados durante la ejecución del contrato, así como por los daños o afectaciones que se ocasionen con ocasión de errores de producción, transporte, manipulación o instalación imputables al contratista.
23. Presentar oportunamente la factura y los soportes requeridos para el pago, junto con la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás documentos exigidos contractual y legalmente.
24. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de la Constitución, la ley, los documentos del proceso, la oferta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.


**FORMA DE PAGO  
DEL CONTRATO**


El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato de la siguiente manera: actas parciales de pago conforme a los servicios efectivamente. El contratista tendrá que presentar la factura con sus respectivos soportes, deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de


 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		<b>TRD</b>	103-14

	intereses o compensación de ninguna naturaleza.	
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	El plazo del contrato será de ocho (08) Meses o hasta agotar presupuesto, sin superar a la vigencia 2026.	
<b>ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO: (cotizaciones)</b>	<p>El presupuesto oficial del presente proceso es por la suma de: <b>DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 250.000.000)</b> incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <p>La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2026.</p> <p>La suma indicada fue establecida teniendo en cuenta el promedio las cotizaciones enviadas por las empresas que prestan este tipo de servicios, lo cual incluye los gastos de legalización del contrato, desplazamientos, y de más costos directos e indirectos.</p> <p>Los valores unitarios fueron fijados con fundamento en las cotizaciones remitidas por empresas que desarrollan actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro de las cuales se contemplan los costos de legalización del contrato, desplazamientos, así como los demás costos directos e indirectos necesarios para su ejecución.</p> <p>Por su parte, el valor total del presupuesto fue determinado conforme a la metodología de bolsa de monto agotable, a partir del análisis histórico de la ejecución registrada en vigencias anteriores.</p>	
<b>VALOR:</b>	El valor del contrato será de: <b>DOSCIENTOS CINCUENTA DE PESOS M/CTE (\$ 250.000.000)</b> incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	
<b>RUBRO PRESUPUESTAL:</b>	2.1.2.02.02.008.12 Impresiones	
<b>TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>  <p style="text-align: center;">x</p>	<b>INVERSIÓN</b>
<b><u>ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO</u></b>		
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	NO APLICA	
<b>PROGRAMA</b>	NO APLICA	
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	NO APLICA	
<b>SEPMI</b>	NO APLICA	
<b>CODIFICACIÓN UNSPSC</b>	14111500 - 55101500 - 82101500 - 82101600 -53103100 - 44111500 - 44122000 -53103000 - 73151900 – 49121503-49101701.	
<b>CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS</b>	LÍNEA: 565	

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F- 03
		<b>VERSIÓN</b>	07
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Marzo-13-2019
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>TRD</b>	103-14	

<b><u>RESPONSABLES</u></b>	
<b>FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO</b>	 <b>JEIMMY ALEJANDRA SANDOVAL SARMIENTO</b> <b>JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>

**Proyecto:** Jonathan Osma – Abog. CPS-Prensa 

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	GC-F-55
		<b>VERSIÓN</b>	00
	<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	<b>FECHA ELAB</b>	15/01/2024
		<b>FECHA APROB</b>	15/01/2024
<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>TRD</b>	103-14	

<b>DIRIGIDO A (Ordenador del gasto)</b>	<b>DIANA MILENA VILA FLOREZ</b> JEFE OFICINA CONTRATACION
<b>SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS</b>	SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	MAYO 11 DE 2026
<b>RESPONSABLE TÉCNICO</b>	ANDRÉS NORBERTO ARDILA PÉREZ

### **ALCANCE DE LA NECESIDAD**

<b>DESCRIPCION</b>	<p>El Municipio de Floridablanca, en su condición de entidad territorial fundamental de la organización político-administrativa del Estado, se encuentra llamado a orientar su gestión administrativa al cumplimiento de los fines esenciales previstos en la Constitución Política, particularmente aquellos relacionados con el servicio a la comunidad, la garantía efectiva de los derechos de los habitantes, la promoción de la convivencia pacífica, el mejoramiento social y cultural de la población y la satisfacción del interés general. En ese marco, la actuación administrativa municipal no se agota en la prestación material de servicios, sino que comprende también la adopción de medidas institucionales, pedagógicas, preventivas y de orientación ciudadana que permitan acercar la oferta pública a la comunidad y garantizar que las personas conozcan los mecanismos dispuestos para la protección de sus derechos.</p> <p>Bajo esa perspectiva, la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana conforme el manual específico de funciones y competencias laborales de la administración central del Municipio de Floridablanca, tiene como propósito principal contribuir a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo de espacios de participación ciudadana y comunitaria, a la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral en condiciones de equidad y solidaridad. Así mismo tiene a su cargo funciones asociadas a promover la participación y convivencia ciudadana, garantizar el cumplimiento de normas relacionadas con la protección ciudadana a través de Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, y promover la cultura de defensa de los derechos humanos dentro de la comunidad.</p> <p>En ese contexto funcional, el Programa Casas de Justicia constituye un instrumento directamente relacionado con las competencias de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, en la medida en que permite articular acciones institucionales orientadas al acceso a la justicia, la convivencia pacífica, la prevención de conflictos, la protección de derechos y la orientación de la ciudadanía frente a situaciones que comprometen su seguridad, integridad y dignidad. Su fortalecimiento responde a una necesidad pública asociada a la presencia efectiva del Estado en el territorio y al acercamiento de los servicios institucionales a la comunidad.</p> <p>Ahora bien, el Decreto 1477 de 2000 adoptó el Programa Nacional Casas de Justicia y señaló que su objeto es facilitar a la comunidad el acceso a la justicia, prioritariamente en zonas marginales, cabeceras municipales y centros poblados.</p>
--------------------	---



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

La misma norma define las Casas de Justicia como centros multiagenciales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, en los cuales se aplican mecanismos de justicia formal y no formal, con el propósito de acercar la justicia al ciudadano, orientarlo sobre sus derechos, prevenir el delito, luchar contra la impunidad, facilitar el uso de los servicios de justicia formal y promover mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Adicionalmente, el artículo 3 del Decreto 1477 de 2000 prevé dentro de los objetivos del Programa Nacional Casas de Justicia la creación de espacios de acción integral en materia de justicia comunitaria y justicia no formal, el acercamiento de servicios de justicia formal a la comunidad, la ampliación de la cobertura de la administración de justicia, el fomento de una cultura de convivencia pacífica, la promoción de la defensa de los derechos humanos, la orientación jurídica a la comunidad y el desarrollo de programas de prevención en violencia intrafamiliar y protección de derechos humanos.

A su vez, el artículo 4 del mismo decreto contempla dentro de los servicios de las Casas de Justicia la orientación e información en derechos humanos y obligaciones legales, con énfasis en la protección de la familia y el menor; los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; la prevención de conflictos y delitos; y la articulación entre la comunidad y los programas del Estado en temas de justicia y afines. De igual manera, el artículo 5 incluye a las alcaldías municipales, las Comisarías de Familia, las Inspecciones de Policía, las personerías municipales y los consultorios jurídicos universitarios como entidades que pueden participar en el Programa Casas de Justicia, lo cual evidencia su naturaleza interinstitucional y territorial.

En el caso particular del Municipio de Floridablanca, la Casa de Justicia constituye un escenario de atención ciudadana relevante para orientar a la población frente a rutas institucionales, mecanismos de protección, acceso a servicios de justicia y prevención de situaciones que afectan la convivencia pacífica, especialmente aquellas relacionadas con violencia intrafamiliar, delitos sexuales y vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y demás grupos que requieren especial protección institucional.

En tal sentido, no basta con que el Municipio disponga formalmente de canales, rutas o servicios de atención si la ciudadanía desconoce su existencia, alcance, ubicación, oportunidad o forma de acceso. La efectividad del Programa Casas de Justicia depende también de que la administración municipal adelante estrategias de comunicación, difusión y pedagogía social que permitan a la comunidad identificar de manera clara cuáles son las rutas de atención disponibles, ante qué autoridades puede acudir, cuáles son los mecanismos de orientación institucional y qué acciones deben activarse frente a situaciones de violencia intrafamiliar, delitos sexuales o afectación de derechos.

De allí que la difusión institucional es un componente necesario para materializar el acceso efectivo a la justicia, fortalecer la prevención, reducir barreras de información y promover una cultura ciudadana orientada a la convivencia pacífica, la denuncia, la orientación temprana y la protección de las personas en condición de vulnerabilidad. La ausencia de herramientas de divulgación suficientes, claras y adecuadas limita la capacidad de la administración para llegar a la comunidad, debilita el conocimiento ciudadano sobre la oferta institucional y puede afectar la



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

oportunidad con la que las personas acceden a los servicios de orientación y protección.

El Plan de Desarrollo Municipal “Floridablanca en Orden 2024–2027”, según se indica en el requerimiento técnico, contempla la ejecución de estrategias de difusión mediante campañas para promover el acceso a la justicia por parte de la comunidad, promover una cultura de convivencia pacífica y respeto por los derechos humanos en el municipio, y garantizar la protección de derechos humanos, especialmente respecto de grupos vulnerables como niños, niñas, adolescentes y mujeres.

De manera concordante, la necesidad se articula con la meta denominada “Servicio de promoción del acceso a la justicia mediante una estrategia de difusión virtual y/o audiovisual en prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales”, así como con el rubro presupuestal dispuesto para dicha finalidad. En consecuencia, la adquisición de material publicitario debe entenderse como un medio instrumental para apoyar la estrategia de difusión institucional prevista por la entidad, orientada a socializar rutas de atención, mensajes preventivos, canales institucionales y contenidos pedagógicos asociados al Programa Casas de Justicia.

En desarrollo de esa finalidad pública, se requiere contar con material publicitario que sirva como instrumento de apoyo para la ejecución de las estrategias de difusión, prevención y orientación ciudadana lideradas por la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, en el marco del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca. Dicho material permitirá socializar mensajes preventivos, rutas de atención, información institucional y contenidos pedagógicos dirigidos a la comunidad, facilitando que la población conozca los mecanismos disponibles para acudir oportunamente ante situaciones de violencia intrafamiliar, delitos sexuales, conflictos ciudadanos o vulneración de derechos.

La necesidad de contratar el suministro de este material se justifica, entonces, en la obligación institucional de fortalecer la divulgación de la oferta pública asociada al acceso a la justicia y a la prevención de violencias, garantizando que la información llegue a la ciudadanía en formatos comprensibles, oportunos y adecuados para su distribución en jornadas comunitarias, actividades institucionales, espacios pedagógicos, campañas preventivas y demás escenarios de interacción directa con la población beneficiaria. Esta adquisición tiene como finalidad apoyo material a una estrategia institucional de orientación y prevención que busca acercar los servicios de justicia a la comunidad y contribuir a la protección efectiva de derechos.

En consecuencia, resulta necesario, conveniente y oportuno adelantar el correspondiente proceso de contratación para el suministro de material publicitario destinado al desarrollo de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales a cargo del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca, con el propósito de fortalecer el acceso a la justicia, promover la convivencia pacífica, divulgar las rutas institucionales de atención, prevenir situaciones de violencia y garantizar que la comunidad cuente con información clara, suficiente y accesible sobre los mecanismos de orientación y protección dispuestos por la administración municipal.

**OBJETO  
PROPUESTO**

El presente proceso tiene por objeto el “SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y TRANSPORTE DE PIEZAS PUBLICITARIAS, RECONOCIMIENTOS



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

INSTITUCIONALES Y OTROS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO, DIVULGACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DELITOS SEXUALES A CARGO DEL PROGRAMA CASAS DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.

De manera previa, se precisa que se proyecta la estructuración de un único proceso de selección, teniendo en cuenta que la necesidad formulada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones guarda relación directa, desde el punto de vista técnico, funcional y operativo, con la necesidad identificada por la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, relacionada con la divulgación de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales a cargo del Programa Casas de Justicia del Municipio de Floridablanca.

Si bien esta dependencia persigue una finalidad institucional específica del fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio de Floridablanca; y la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana la difusión de estrategias preventivas en materia de violencia intrafamiliar, delitos sexuales y oferta institucional del Programa Casas de Justicia, lo cierto es que las necesidades convergen en una misma tipología de bienes y servicios, con especificaciones técnicas iguales o similares, asociadas a la producción de material publicitario, elementos impresos, piezas de identificación institucional, reconocimientos, transporte e instalación de dichos elementos.

En ese sentido, la consolidación de las necesidades en un solo procedimiento contractual resulta procedente y conveniente, en la medida en que permite atender de forma integral requerimientos homogéneos, evita la duplicidad de procesos de selección con objetos materialmente similares, favorece la economía administrativa, fortalece la planeación contractual y permite obtener una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Para efectos presupuestales, se advierte que la necesidad de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000), mientras que la necesidad de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones asciende a la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000), para un valor total consolidado de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$270.000.000). En consecuencia, la dependencia que concentra el mayor valor dentro del presupuesto consolidado es la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, al representar aproximadamente el 92,59% del valor total del proceso.

Lo anterior se armoniza con lo previsto en el artículo quinto del Decreto No. 0039 de 2024 , según el cual, cuando dos o más ordenadores del gasto requieran contratar un mismo bien o servicio con objeto y especificaciones técnicas iguales o similares, o cuando la actividad se encuentre inmersa en el objeto o alcance contractual de otra, podrá adelantarse un único procedimiento contractual, correspondiendo su trámite a la Secretaría u Oficina que tenga mayor valor en el presupuesto para la contratación a realizar.

En consecuencia, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones concentra el mayor valor presupuestal dentro de la necesidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

consolidada, esta será la dependencia llamada a liderar la estructuración técnica del proceso contractual unificado, sin perjuicio de que la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana conserve la responsabilidad de soportar técnicamente su necesidad, aportar los documentos presupuestales correspondientes, definir los elementos requeridos para el cumplimiento de sus fines misionales y efectuar el seguimiento de la ejecución respecto de los bienes y servicios que correspondan a su competencia.

**ALCANCE Y  
ESPECIFICACIONES  
TECNICAS**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Afiche tamaño 50x35cm con impresión 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo, en propalcote 150g. Diseño impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
2	Afiche tamaño 70x50cm con impresión 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo, en propalcote 150g. Diseño impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
3	Carpetas tamaño 46 x 29 cm (abierto), impresión propalcote 300g impresión 4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo. Bolsillo interno impreso y troquelado. Laminado mate y reserva UV parcial ambas caras	1	Unidad
4	Carpetas tamaño 70 x 33 cm (abierto) impresión en propalcote 300g a 4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo. Bolsillo interno impreso y troquelado. Laminado mate y reserva UV parcial ambas caras. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
5	Cartillas tamaño 21 cm de alto x 27 cm de ancho (cerrada), carátulas impresas en propalcote de mín. 240g, a 4 tintas ambas caras y 32 páginas internas impresas a 4 tintas ambas caras en propalcote 150 g, cosidas al caballete.	1	Unidad
6	Cartillas tamaño 24 cm de alto x 16.5 cm de ancho (cerrada), carátulas impresas en propalcote 240g a 4 tintas ambas caras y 32 páginas internas impresas a 4 tintas ambas caras en propalcote 150 g, cosidas al caballete. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
7	Plegable tamaño 25*35 cm (abierto), impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y a 4 tintas por el Respaldo. Con acabado plegado a 3 cuerpos y refileado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
8	Plegable tamaño 50*35 cm (abierto), impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y a 4 tintas por el Respaldo. Con acabado plegado a 3 cuerpos y refileado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
9	Volante/Flyer, tamaño media carta, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 0 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
10	Volante/Flyer, tamaño media carta, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 4 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
11	Volante/Flyer, tamaño medio oficio, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 0 tintas por el respaldo, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

**I  
M  
P  
R  
E  
S  
I  
Ó  
N  
G  
R  
A  
N  
F  
O  
R  
M  
A  
T  
O**

12

Volante/Flyer, tamaño medio oficio, impresos en propalcote 150 gramos con 4 tintas por el Frente y 4 tintas por el respaldo. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños

1

Unidad

13

Adhesivo de seguridad aspecto metalizado. Tamaño 8x5cm impresos a color 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo. Numerado y troquelado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

14

Backing para eventos. Tamaño de 3x2 m. Impresa a color 1440 dpi en lona banner 13 oz. Espacios para tensar. Incluye estructura metálica elaborada en tubo de hierro cuadrado de 1" con soportes para mantenerse en pie. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

15

Impresión en vinilo adhesivo esmerilado impreso a color con corte sectorizado según diseño. Incluye Instalación. Metro cuadrado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

16

Impresión en vinilo adhesivo laminado para vehículos, a color 1.440 dpi. Para rotulación o marcaje de vehículos, con instalación. Metro cuadrado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

17

Lona banner 13 oz para aplicaciones publicitarias, impresión eco-solvente 1440 dpi. Incluye acabados para instalación (doblez, ojales vulcanizado) Metro Cuadrado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

18

Lona banner de 13 oz. Impresa a color 1440 dpi, tamaño 3x2 metros con espacios para tensar en estructura. Incluye instalación en estructura dada por la entidad. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

19

Pasacalle impreso en lona banner de 13 oz, con impresión a color de mín. 1440 dpi, medida 6 x 0.8 metros y soportes en madera. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

20

Pasacalle impreso en lona banner de 13 oz, con impresión a color 1440 dpi, medida 6 x 1 metros y soportes en madera. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

21

Pendón institucional impreso a color en lona banner 13 oz, tinta ecosolvente resolución 1440 dpi, instalado sobre porta pendón araña tamaño 2x1 metros. Con bolsa de transporte. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

22

Pendón institucional impreso a color en lona banner 13 oz, tinta ecosolvente resolución 1440 dpi, instalado sobre portapendon roll up tamaño 2x1 metros. Con bolsa de transporte. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

23

Pendones en lona banner de 13 oz, con impresión a color de 1440 dpi, medida 2 x 1 mts y soportes metálicos arriba y abajo tipo cortinero y cordón para colgar. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

24

Vinilo con laminado mate o brillante impreso a color con resolución 1440 dpi metro cuadrado con figuras diferentes para diferentes campañas de la Alcaldía de Floridablanca (Troquelado según diseño). Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

25

Vinilo laminado Floorgraphic impreso a color con resolución 1440 dpi metro cuadrado con figuras diferentes para diferentes campañas de la Alcaldía de Floridablanca (Troquelado según diseño). Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

**I  
D  
E  
N  
T  
I  
F  
I  
C  
A  
C  
I  
O  
N**

**F  
O  
R  
M  
A  
S  
I  
M  
P  
R  
E  
S  
A  
S**

26	Vinilo Microperforado impreso a color con resolución 1440 dpi metro cuadrado con figuras diferentes para diferentes campañas de la Alcaldía. Incluye instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
27	Camiseta tipo polo diseñada de acuerdo con manual de identidad de gobierno, tela tejida de punto en algodón 220 gr/m2. cuello y puños tejidos punto a punto, pechera de 3 botones con 2 bordados de 10 cm de diámetro aprox, tallas surtidas, empacadas en bolsa transparente ecológica por unidad. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
28	Camiseta T-Shirt, con cuello redondo o en V, fabricadas en algodón 100%, de color blanco o colores básicos unicolor. Tallas surtidas. Estampadas en técnica DTF a color tamaño 25*30 cm en frente y espalda. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
29	Carnet institucional impreso en PVC calibre 30 sistema de impresión por medio de transferencia térmica borde a borde, impresión de seguridad UV personalizado, tamaño 8,4x5,4 cm, porta carnet plástico y cinta estampada a full color con mosquetón. Incluye toma fotográfica presencial y sesiones según disponga la entidad. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
30	Chaleco sin manga diseño doble faz, con dos bolsillos laterales con cremallera por cada cara, fabricados en tela impermeable antifluido, con dos colores de tela por cada faz, dos bordados aprox 8 cm de diámetro en el frente y un bordado en la espalda de tamaño aprox 20 x 15 cm. Tallas Surtidas. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
31	Gorras fabricadas en tela drill o algodón de alta calidad, con visera indeformable de un color. Bordado frontal tamaño 8 x 8 cm. Bordado lateral tamaño 8 x 3 cm. Diseño de acuerdo con manual de identidad de gobierno	1	Unidad
32	Yoyo americano con cuerda retráctil reforzada de 85 cm, sujetador tipo click. Marca en impresión directa full color uv tricapa (blanco - color y barniz) para garantizar la resistencia al rayado y pelado en ambientes de alta fricción. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
33	Formato entrevista establecimientos de comercio, tamaño oficio (21,5 x 33 cm), impreso a 1 tinta por las 2 caras en papel bond - Paquete X 500. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
34	Hoja Membrete tamaño oficio impreso a color por una cara en papel Kimberly glaciador 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad
35	Hoja Membrete tamaño oficio impreso a color por una cara en papel bond extra blanco 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad
36	Hoja Membrete tamaño 22*28 carta impreso a color por una cara en papel Kimberly glaciador 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad
37	Hoja Membrete tamaño carta impreso a color por una cara en papel bond extra blanco 90 grs. Con eslogan institucional según colores y especificaciones establecidos en el manual de identidad visual de gobierno. Resma	1	Unidad
38	Sobre para envío de correspondencia, elaborado en papel bond 115 gr, impreso a color, tamaño oficio con la imagen institucional. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

**P  
U  
B  
L  
I  
C  
I  
T  
A  
R  
I  
O  
S**

39

Sobre para envío de correspondencia, elaborado en papel bond 115 gr, impreso a color, tamaño carta con la imagen institucional. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

40

Agendas tamaño 23 x 17 cm (cerrado), Portada pasta dura plastificada impresa a 4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo, 1 hoja de datos (4 tintas por el frente y a 0 tintas por el respaldo), 1 hoja de calendario (4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo), 2 hojas de directorio (4 tintas por el frente y a 4 tintas por el respaldo), hojas internas impresas en Bond 75g, 100 Hojas repetitivas cuadradas impresas 1 tintas por el frente y a 1 tinta por el respaldo en Bond 75g. Argollado Doble o metálico. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

41

Bolsa de tela cambrel 180 gr unicolor, estampada por las 2 caras a color, Tamaño de la bolsa 30 x 40 cm. Estampado 20 x 30 cm ambas caras. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

42

Botilillo elaborado en acero inoxidable Alto 23 cm Diámetro 6.8 cm Capacidad 21 oz (600 ml) Marca realizada en impresión tinta UV CMYK+blanco +barniz. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

43

Acrílico cristal 5 mm, impresión en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz. Medidas 70 x 50 cm con dilatadores de aluminio. Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

44

Cartelera informativa elaborada en acrílico cristal 5 mm con 8 bolsillos tamaño oficio, cenefa superior e inferior impresa a full color, 6 dilatadores de aluminio. Medias: 150 x 100 cm. Incluye Instalación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

45

Diplomas y/o acta tamaño 42 x 28 cm, en papel opalina o lino 240 gramos, impreso a color, personalizado con nombre e identificación. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

46

Escarapela para eventos Impresión a color personalizada en propalcote 300 gramos, según evento tamaño 10 x 14 cm, con bolsa porta escarapela plástica y cinta con mosquetón estampada a una tinta. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

47

Habladores elaborados en acrílico 3 mm tamaño 20 x 12 cm con termoformado o base, según diseño de la Alcaldía e impresión full color directa UV tricapa (blanco - color y barniz) que garantice la resistencia al rayado y múltiples usos. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

48

Lapicero publicitario de buena calidad y duración, marcado a color en el cuerpo del lapicero, según diseño del evento y especificaciones dadas por la Alcaldía de Floridablanca. Tinta Negra.

1

Unidad

49

Libreta para capacitaciones Alto 21 cms Ancho 15.5 cms, carátula impresa a color, plastificado mate o brillante, con lapicero impreso en tinta UV CMYK+blanco +barniz, paginas internas en papel ecológico 80 páginas impresas a una tinta. Argollado doble o metálico. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad

50

Manillas para evento elaborada en Tyvek, resistente a humedad y anti rasgado, impresa a una tinta. Numeradas. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.

1

Unidad



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

51	Medalla elaborada en acrílico cristal de 3 mm de espesor y 6 cms de diámetro, impresión en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz, con corte laser en silueta según diseño. Cinta marcada a color a una cara, Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
52	Medallas de condecoración metálica diseño y cinta personalizado, tamaño 10 x 7 cm, caja de empaque rígida tamaño 16 x 10 cm, forrada en cuero sintético o plana con interior acolchado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
53	Memoria USB tipo tarjeta con capacidad de almacenamiento de 32 GB con marcación directa UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
54	Mug Blanco con recubrimiento de poliéster, Alto 9.5 cm Ancho 8 cm Capacidad 11 oz. Material Porcelana Tipo de Impresión sublimación full color y UV Dorado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
55	Pergamino de reconocimiento impreso UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz, sobre papel pergamino cuero 230grs. Con carpeta pasta dura forrada en papel de encuadernación imitación cuero, tamaño 42x25 cm, marcada en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz, con escudo y nombre del condecorado, dos esquineros dorados. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
56	Pin de solapa troquelado, metálico recubierto con resina, tamaño 3 cm diámetro aprox. Fijación magnética. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
57	Pin de solapa troquelado, metálico recubierto con resina, tamaño 6 x 2 cm. Fijación magnética. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
58	Placa de reconocimiento elaborada en acrílico transparente de 5 mm, base de acrílico de 10 mm. Troquelado y grabado laser e impreso en rígidos UV con tintas híbridas CMYK+blanco+barniz. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
59	Placa de reconocimiento elaborada en vidrio 18 x 23 cm con base de vidrio de 15 mm, con impresión a color directa UV tricapa (blanco - CMYK y barniz). Estuche de protección en madera marcado con logos institucionales a color en rígidos UV personalizado. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
60	Placas de lenguaje Braille para señalización, impresión directa sobre acrílico 30 X 3 cm, con lenguaje braille que cumpla con la norma NTC 6047 e ISO 17049:2013.	1	Unidad
61	Tarjetas de invitación impresas en Opalina 240 gramos medida 12 x 17,5 cm (Tamaño Lord) impresión 4 tintas por el Frente y a 0 tinta por el Respaldo. Diseño Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca. Diferentes diseños	1	Unidad
62	Cajas para obsequio, elaborada en carton maoui calibre 42, color negro plastificado mate, tapa y base, tamaño 32x25x9 cm, con impresión a color directa UV tricapa (blanco - CMYK y barniz). Diseño institucional Impreso según la información dada por la Alcaldía de Floridablanca.	1	Unidad
63	Carpa para eventos en lona impermeable de 3x4 mts, estructura de acero reforzado con pintura electrostática plegable, sistema de fijación a la estructura con velcro de alta resistencia, color de la lona blanca, azul o verde. Logo impreso a full color en las 4 caras de 70 x 70 cm, incluye la respectiva de maleta de transporte elaborada en lona negra	1	Unidad

**NOTA 1:** El contrato que se celebre resultado del presente proceso será ejecutado tipo bolsa, atendiendo la necesidad de las dependencias.



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

**NOTA 2:** Los elementos que requieren Instalación serán necesarios en cualquier parte del municipio de Floridablanca, esto de acuerdo a la necesidad de la dependencia solicitante.

Se requiere que el futuro contratista cuente con lo siguiente:

**EQUIPOS Y MAQUINARIA:**

La entidad ha determinado la exigencia de un equipo mínimo de maquinaria como requisito técnico, por cuanto este resulta necesario para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, atendiendo la naturaleza, volumen, especificaciones y oportunidad en la entrega de los elementos impresos requeridos.

La exigencia de dicho equipo obedece a la necesidad de asegurar que el futuro contratista cuente con la capacidad operativa suficiente para atender, de manera ágil, continua, uniforme y con estándares de calidad, los requerimientos asociados a la producción de material impreso contemplado en la ficha técnica. Lo anterior cobra especial relevancia si se tiene en cuenta que los bienes objeto del contrato constituyen herramientas de apoyo para las estrategias de divulgación, posicionamiento institucional, información a la comunidad y ejecución de programas, planes y proyectos de impacto social adelantados por el Municipio.

En ese sentido, el equipo mínimo solicitado corresponde a una condición objetiva orientada a verificar que el proponente dispone de los medios técnicos indispensables para producir piezas gráficas en diferentes formatos, materiales y acabados, conservando criterios de calidad, definición, uniformidad en color, precisión en corte y cumplimiento en los tiempos de entrega.

De igual forma, la exigencia se encuentra justificada en la necesidad de mitigar riesgos asociados a la ejecución contractual, tales como retrasos en la producción, incumplimientos en las entregas, deficiencias en la calidad final de las piezas impresas, imposibilidad de atender requerimientos simultáneos o limitaciones técnicas para elaborar determinados productos incluidos en las especificaciones del proceso. Así, la verificación del equipo mínimo permite a la entidad contar con un parámetro razonable para establecer la aptitud real del oferente frente a las obligaciones que asumirá.

Por lo anterior, la entidad considera justificada la exigencia del siguiente equipo mínimo:

Descripción del Equipo y/o maquinaria	Cantidad
Máquina de impresión litográfica de formato medio pliego mínimo 50x70 cm, cuatro colores	1
Plotter de impresión digital gran formato mínimo 320 cm de ancho	1
Plotter de corte de 150 cm de ancho	1
Máquina de impresión con tinta uv cama plana de mínimo 60 x 90 y altura de 30 cm	1

**PERSONAL MÍNIMO**

Desde la perspectiva del deber de planeación que rige la actividad contractual de las entidades estatales, la estructuración del presente proceso impone la determinación de las condiciones mínimas de capacidad operativa requeridas para su ejecución adecuada, oportuna y segura. En ese sentido, tratándose del suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y otros elementos de



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

dotación de identificación institucional como estrategia para el fortalecimiento, divulgación y posicionamiento de la imagen institucional del Municipio de Floridablanca, resulta jurídicamente procedente exigir un personal mínimo que garantice la debida articulación entre las actividades de producción, logística, transporte, montaje e instalación, habida consideración de que la necesidad pública a satisfacer no se contrae a la simple entrega material de bienes, sino que comprende una prestación integral de naturaleza operativa y técnica, cuya correcta ejecución demanda dirección, coordinación, control de calidad, capacidad de respuesta y observancia de estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Bajo esa lógica, la exigencia de un Jefe de Producción se justifica en cuanto asegura la planeación, coordinación y supervisión del proceso productivo de las piezas y elementos objeto del contrato; la de un Instalador, por cuanto las obligaciones contractuales comprenden actividades de montaje, fijación, ubicación, retiro y verificación técnica en sitio, algunas de las cuales pueden involucrar trabajo en alturas y, por ende, requieren personal capacitado y certificado conforme a la normatividad vigente; y la de un Coordinador de Entregas, en razón a la necesidad de contar con un enlace operativo permanente que articule la comunicación entre la Entidad y el contratista, gestione contingencias y garantice el cumplimiento oportuno de las entregas e instalaciones.

Jefe de Producción.

Educación: Profesional Ingeniero de Producción o Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Experiencia general: mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada.

Experiencia específica: como Jefe y/o Coordinador de producción de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.

Funciones: Deberá realizar las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar el flujo de producción de las piezas y elementos objeto del contrato, desde su diseño hasta su entrega final.
- Diseñar y hacer seguimiento al cronograma de producción, garantizando la disponibilidad oportuna de personal, equipos, materiales e insumos.
- Verificar que los productos elaborados cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y condiciones definidas por la entidad.
- Controlar los costos del proceso productivo y promover el uso eficiente de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades entre las áreas de diseño, producción, instalación, transporte y logística para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual.
- Gestionar suministros requeridos para el desarrollo del proceso de producción.
- Identificar retrasos, fallas operativas o aspectos susceptibles de mejora en el proceso productivo, proponiendo acciones que fortalezcan la eficiencia y el cumplimiento de los tiempos de entrega.
- Liderar el equipo de producción y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.

Instalador



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

Educación: Bachiller, Certificación o Constancia como trabajador autorizado para trabajo seguro en alturas conforme lo establecido en la resolución 4272 de 2021.

Experiencia específica: Como instalador de mínimo (1) año, en empresas de publicidad y/o impresión.

Funciones: Deberá realizar las siguientes funciones:

- Ejecutar las actividades de instalación, montaje, fijación, ubicación y retiro, cuando sea requerido, de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y demás elementos de identificación institucional objeto del contrato, , incluidas aquellas labores que deban realizarse en fachadas, muros, cubiertas, estructuras elevadas, postes, ventanales, o en cualquier otro punto que implique trabajo en alturas, garantizando en todo momento el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como la utilización del personal debidamente capacitado y certificado para la ejecución segura de dichas actividades de conformidad con la Resolución Nro. 4272 de 2021 expedida por el Ministerio de Trabajo o la norma que la modifique o sustituya.
- Verificar previamente las condiciones técnicas del sitio de instalación, incluyendo medidas, superficies, puntos de anclaje, condiciones de acceso, visibilidad, seguridad y demás aspectos que incidan en la correcta ejecución de la actividad.
- Instalar piezas publicitarias y elementos de identificación institucional tales como avisos, pendones, vallas, placas, señalética, adhesivos, vinilos, backing, estructuras livianas y demás elementos afines, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y el contratista.
- Realizar labores de ensamble, ajuste, nivelación, fijación y terminación de las piezas instaladas, procurando su estabilidad, funcionalidad, presentación estética y correcta disposición final.

Coordinador de entregas

Educación: Profesional en Ingeniería logística o Administración logística Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Experiencia general: mínimo cinco (5) años de experiencia profesional certificada.

Experiencia específica: como Jefe y/o Coordinador de logística o entregas, de mínimo cuatro (4) años, en empresas de publicidad y/o impresión.

Funciones: Deberá realizar las siguientes funciones:

- Servir de enlace permanente entre la Alcaldía de Floridablanca y el contratista en todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Actuar como representante operativo del contratista para coordinar la ejecución de las actividades contratadas y atender oportunamente los requerimientos que se presenten.
- Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato o con quien este designe.



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

- Conocer las condiciones técnicas, operativas y logísticas del contrato para asegurar su correcta ejecución.
- Coordinar y hacer seguimiento a las entregas, instalaciones y demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.
- Atender y gestionar de manera oportuna las novedades o contingencias que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Verificar que el personal asignado desarrolle adecuadamente sus actividades, cumpla los horarios establecidos y atienda las instrucciones impartidas.
- Velar porque el personal porte su identificación, utilice el uniforme requerido y haga uso adecuado de los elementos de protección personal, conforme a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.

**AUTOMOTOR PARA TRANSPORTE**

El proponente deberá demostrar que dispone de mínimo un (1) automotor destinado al transporte de los elementos, que garantice la entrega de los mismos, conforme se establezca en la ejecución por parte del Supervisor del Contrato. Teniendo en cuenta el listado establecido en el presupuesto, se deberá acreditar un vehículo tipo furgón, modelo 2020 o superior.

En consideración a que el objeto contractual comprende el suministro, instalación y transporte de piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y otros elementos de identificación institucional, y teniendo en cuenta que su ejecución se desarrollará bajo la modalidad de bolsa, con requerimientos sucesivos según las necesidades de las dependencias, entregas e instalaciones en cualquier punto del municipio de Floridablanca y tiempos de respuesta de hasta cuarenta y ocho (48) horas, la entidad estima técnica y operativamente necesario exigir que el proponente acredite la disponibilidad mínima de un (1) vehículo tipo furgón para la ejecución del contrato. Dicha exigencia guarda relación directa con la naturaleza del objeto a contratar, pues dentro de la ficha técnica se incluyen bienes de distintos formatos, dimensiones, volúmenes y niveles de fragilidad, entre ellos pendones, backing, pasacalles, estructuras, placas, elementos en acrílico, piezas rígidas, elementos publicitarios y demás materiales que requieren condiciones adecuadas de cargue, transporte, descargue y protección durante su movilización. En ese sentido, la carrocería cerrada tipo furgón se justifica por cuanto permite preservar los elementos frente a factores externos como lluvia, humedad, polvo, radiación solar, manipulación indebida y riesgo de avería, así como facilitar su traslado en condiciones de orden, seguridad y conservación, evitando afectaciones en la calidad final de los bienes y en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Ahora bien, tratándose de un proceso que demanda desplazamientos permanentes, atención oportuna de requerimientos, capacidad de respuesta rápida y cumplimiento estricto de entregas e instalaciones dentro del municipio, la entidad requiere un vehículo con una antigüedad acotada que ofrezca mayores condiciones de disponibilidad mecánica, menor exposición a fallas por desgaste u obsolescencia, menor probabilidad de interrupciones del servicio por mantenimientos correctivos y mejores condiciones para soportar una operación continua durante la ejecución contractual.

**OBLIGACIONES  
ESPECIFICAS**

1. Ejecutar integralmente el objeto contractual de conformidad con el estudio previo, la ficha técnica, el pliego de condiciones, la oferta presentada, el contrato y demás documentos que hagan parte del proceso, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, económicas, de calidad, oportunidad y



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

seguridad exigidas por la Entidad.

2. Suministrar, producir, transportar, entregar e instalar, cuando a ello haya lugar, las piezas publicitarias, reconocimientos institucionales y demás elementos objeto del contrato, en las cantidades, calidades, diseños, materiales, medidas, acabados y demás especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
3. Ejecutar los bienes y piezas de acuerdo con los diseños, lineamientos, manuales de identidad visual, textos, logos, artes, contenidos y demás instrucciones suministradas por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones o por el supervisor del contrato, sin introducir modificaciones no autorizadas por la Entidad.
4. Revisar previamente la información, artes, diseños, textos, medidas, cantidades y demás insumos suministrados por la Entidad, e informar de manera inmediata al supervisor cualquier inconsistencia, omisión, error técnico o situación que pueda afectar la calidad, funcionalidad, oportunidad o correcta ejecución del contrato.
5. Garantizar que los bienes entregados correspondan exactamente a las especificaciones de la ficha técnica y a las condiciones ofertadas, incluyendo materiales, calibres, gramajes, resolución, tintas, acabados, dimensiones, accesorios, empaques, personalización y demás condiciones exigidas para cada ítem.
6. Disponer por su cuenta y riesgo de la totalidad del personal, equipos, maquinaria, herramientas, insumos, empaques, elementos de protección personal, transporte y logística requeridos para la correcta ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para el Municipio.
7. Mantener durante toda la ejecución contractual la disponibilidad efectiva de la capacidad operativa ofrecida, así como del personal mínimo, equipos, maquinaria y vehículo exigidos para la ejecución adecuada, oportuna y segura del contrato.
8. Realizar la entrega de los bienes en el sitio que indique el supervisor del contrato, dentro de la jurisdicción del Municipio de Floridablanca, atendiendo que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de bolsa, según las necesidades de las dependencias solicitantes.
9. Ejecutar la instalación, montaje, fijación, ubicación, nivelación, ajuste, terminación y, cuando sea requerido, retiro o reinstalación de las piezas que así lo demanden, en cualquier punto del municipio de Floridablanca que indique el supervisor del contrato, garantizando su correcta disposición, estabilidad, funcionalidad y presentación final.
10. Verificar previamente las condiciones técnicas y de seguridad del sitio de instalación, incluyendo medidas, superficies, puntos de anclaje, accesos y demás aspectos que incidan en la correcta ejecución de la actividad, e informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda comprometer la adecuada instalación.
11. Cumplir los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la ejecución del contrato, y especialmente a las actividades de instalación que impliquen alturas, garantizando que el personal asignado se encuentre debidamente capacitado, certificado y dotado con los elementos de protección requeridos.
12. Proteger los bienes objeto del contrato durante su elaboración, manipulación, cargue, transporte, descargue, almacenamiento temporal, entrega e instalación, adoptando las medidas necesarias para evitar daños, deterioros, rayones, rupturas, deformaciones, humedad, suciedad o cualquier otra afectación de calidad.
13. Entregar los elementos debidamente empacados, rotulados y organizados, cuando la naturaleza del bien así lo requiera, de forma que se garantice su adecuada conservación, identificación y distribución.
14. Suministrar las piezas, bienes y demás elementos requeridos dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud formal efectuada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones o por el supervisor del contrato,



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

siempre que la Entidad haya suministrado o aprobado previamente los diseños, contenidos, medidas, cantidades y demás insumos necesarios para su producción, salvo aquellos elementos cuya complejidad técnica o nivel de personalización exijan un plazo diferente previamente coordinado y autorizado por el supervisor.

15. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato las entregas, instalaciones, cronogramas, prioridades y requerimientos que se generen durante la ejecución, y atender de manera inmediata las instrucciones, observaciones y ajustes impartidos por aquel, siempre que correspondan al objeto contractual.
16. Reemplazar, corregir, reinstalar o reponer, según corresponda, dentro del término máximo de un (1) día hábil siguiente al requerimiento del supervisor, los bienes o piezas que resulten defectuosos, de mala calidad, con especificaciones distintas o inferiores a las exigidas, con errores de producción, impresión, personalización, instalación o acabado, o que presenten daños atribuibles al contratista.
17. Los bienes o piezas objeto de reposición, corrección o reinstalación deberán cumplir exactamente las especificaciones técnicas exigidas inicialmente, sin generar costo adicional alguno para el Municipio de Floridablanca.
18. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos que se deriven de la producción, transporte, entrega, cargue, descargue, instalación, reposición, corrección, retiro, reinstalación, desplazamientos, personal, herramientas, insumos, empaques, seguros y demás actividades necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
19. Garantizar que el personal asignado a la ejecución del contrato se encuentre plenamente identificado, porte la dotación y los elementos de protección personal exigidos y observe un comportamiento adecuado en las instalaciones o lugares donde se desarrollen actividades relacionadas con el contrato.
20. Levantar, cuando sea requerido por el supervisor, constancias, remisiones, soportes, actas de entrega, actas de instalación o documentos equivalentes que permitan verificar la cantidad, estado, ubicación y recibo a satisfacción de los bienes o piezas entregadas o instaladas.
21. Atender de manera inmediata las contingencias, novedades, ajustes o requerimientos urgentes que se presenten durante la ejecución contractual, adoptando las medidas necesarias para evitar retrasos, incumplimientos o afectaciones a las actividades institucionales del Municipio.
22. Responder por la calidad, estabilidad, funcionalidad y correcta instalación de las piezas y elementos suministrados durante la ejecución del contrato, así como por los daños o afectaciones que se ocasionen con ocasión de errores de producción, transporte, manipulación o instalación imputables al contratista.
23. Presentar oportunamente la factura y los soportes requeridos para el pago, junto con la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás documentos exigidos contractual y legalmente.
24. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de la Constitución, la ley, los documentos del proceso, la oferta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.

**FORMA DE PAGO  
DEL CONTRATO**

El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato de la siguiente manera: actas parciales de pago conforme a los servicios efectivamente. El contratista tendrá que presentar la factura con sus respectivos soportes, deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

**REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR**

**CÓDIGO**

GC-F-55

**VERSIÓN**

00

**OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**FECHA ELAB**

15/01/2024

**FECHA APROB**

15/01/2024

**PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

**TRD**

103-14

	responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.	
<b>PLAZO</b>	El plazo del contrato será de siete (07) Meses o hasta agotar presupuesto, sin superar a la vigencia 2026.	
<b>ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:</b>	<p>El presupuesto oficial del presente proceso es por la suma de: <b>VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000)</b>, incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <p>La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2026.</p> <p>La suma indicada fue establecida teniendo en cuenta el promedio las cotizaciones enviadas por las empresas que prestan este tipo de servicios, lo cual incluye los gastos de legalización del contrato, desplazamientos, y de más costos directos e indirectos.</p> <p>Los valores unitarios fueron fijados con fundamento en las cotizaciones remitidas por empresas que desarrollan actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro de las cuales se contemplan los costos de legalización del contrato, desplazamientos, así como los demás costos directos e indirectos necesarios para su ejecución.</p> <p>Por su parte, el valor total del presupuesto fue determinado conforme a la metodología de bolsa de monto agotable, a partir del análisis histórico de la ejecución registrada en vigencias anteriores.</p>	
<b>VALOR:</b>	El valor del contrato será por la suma de <b>VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000)</b> , incluidos gastos de legalización, impuestos, costos directos e indirectos, que corresponde al promedio de los valores cotizados por los posibles proveedores de los bienes y servicios requeridos.	
<b>RUBRO PRESUPUESTAL:</b>	<p><b>Rubro:</b> 2.3.2.02.02.008.12.1202.1202019.94</p> <p><b>Denominación:</b> Servicio de promoción del acceso a la justicia (1202019)-Servicio de promoción del acceso a la justicia mediante una estrategia de difusión virtual y/o audiovisual en prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</p> <p><b>Valor:</b> \$ 20.000.000</p> <p><b>Fuente de financiación:</b> ICLD</p>	
<b>TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>	
		<b>INVERSIÓN</b> X
<b>ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO</b>		
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Floridablanca en orden y segura</li> </ul>	
<b>PROGRAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1202. Promoción acceso a la justicia.</li> </ul>	
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>94 - Servicio de promoción del acceso a la justicia mediante una estrategia de difusión virtual y/o audiovisual en prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</li> </ul>	
<b>SEPPI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2024682760102</li> </ul>	



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O  
SERVICIO A CONTRATAR

CÓDIGO

GC-F-55

VERSIÓN

00

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

15/01/2024

FECHA APROB

15/01/2024

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

CODIFICACIÓN UNSPSC

14111500 - 55101500 - 82101500 - 82101600 -53103100 -  
44111500 - 44122000 -53103000 -73151900 – 49121503-  
49101701.

CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE  
COMPRAS

LINEA 1799

**RESPONSABLES**

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME  
TÉCNICO

**ANDRÉS NORBERTO ARDILA PÉREZ**

Secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana

Proyectó: LYPL – Abogada Contratista *Sevaypérez*