

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **“SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD Y LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025-2028” (LOTE 4).**

Esta adquisición se enmarca en la necesidad de garantizar el adecuado desempeño administrativo y operativo de la entidad, así como en la optimización de recursos públicos mediante la implementación de la modalidad de subasta inversa, con el fin de obtener los mejores precios y condiciones del mercado. El suministro se realizará por demanda a monto agotable, conforme a los requerimientos que emita la entidad contratante.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El proceso de contratación consiste en el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, carpetas de archivo, cajas para archivo y derivados del papel (Lote 4), para el funcionamiento de las áreas que componen el FDLCB, la Junta Administradora Local, y los proyectos de inversión que se articulan con este proceso.

En el cuadro de cantidades relacionado se evidencian la proyección de materiales requeridos para cada proyecto. Dichas cantidades resultan de las necesidades iniciales y ajustadas de acuerdo con el estudio de mercado y el presupuesto asignado para cada proyecto de inversión. Estas necesidades se consolidaron con los correos enviados durante los meses de septiembre octubre y diciembre de 2025 por los diferentes equipos de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente será de **SEIS (06) MESES**, en la modalidad de monto agotable, contados a partir de la firma del acta de inicio y/o hasta el agotamiento de los recursos de acuerdo con los requerimientos de la entidad contratante, lo que suceda primero.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

4.1. Fortalecimiento Institucional- Funcionamiento de la Alcaldía Local de ciudad bolívar - Componente del proyecto 2283.

El proceso de suministro de papelería e insumos de oficina es necesario para garantizar la continuidad operativa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, asegurando la disponibilidad permanente de estos insumos y elementos esenciales para el adecuado desempeño de las áreas administrativas y de gestión. Asimismo, permite la provisión oportuna de los recursos requeridos para la ejecución eficiente de los proyectos de inversión que se adelantan en la localidad, facilitando la generación de informes, actas, oficios, comunicaciones internas y externas, así como la sistematización de información clave para la toma de decisiones en el marco de la gestión pública local.

Esta iniciativa contribuye a la optimización del gasto público, en concordancia con las estrategias de eficiencia presupuestal definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los principios de economía, eficacia y transparencia establecidos en la normativa vigente. Igualmente, se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, el cual establece que las entidades estatales deben procurar el cumplimiento de los fines del Estado, garantizando la continua y eficiente prestación de los servicios públicos. Esto implica la adquisición de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, asegurando que las áreas administrativas y técnicas cuenten con las herramientas indispensables para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades misionales.

4.2. Suministro de los lotes – Proyecto de Inversión Ambientales

- **Gestión del Riesgo- Componente del proyecto 2238**

La adquisición de papelería y artículos de oficina resulta indispensable para garantizar el desarrollo eficiente de actividades de sensibilización, formación y coordinación en gestión del riesgo dentro de la comunidad, permitiendo la elaboración de guías, afiches informativos, formatos de registro y otros insumos logísticos esenciales para apoyar talleres, reuniones y campañas de prevención; estos materiales facilitan la documentación sistemática de resultados, el seguimiento adecuado de acciones y la difusión efectiva de mensajes clave, contribuyendo al fortalecimiento de la participación comunitaria y al cumplimiento de los objetivos de educación y comunicación en el ámbito territorial.

- **Separación en la Fuente - Componente del proyecto 2240**

En el componente de separación en la fuente, la papelería técnica y los artículos de oficina son

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

fundamentales para la recopilación y análisis de datos relacionados con los puntos críticos de residuos. Se requieren hojas de vida para registrar las características de los puntos críticos y formularios de evaluación para documentar las intervenciones realizadas. Asimismo, se necesitan planillas de mapeo que permitan identificar y mapear los puntos críticos, facilitando la intervención oportuna por parte de los equipos técnicos y comunitarios. Las hojas de registro también son necesarias para llevar un control de las asistencias a los talleres comunitarios y las actividades de sensibilización, fortaleciendo la organización y el seguimiento de cada jornada de capacitación en la localidad.

De igual forma, contar con cuadernos, carpetas, esferos, marcadores y demás artículos de oficina resulta esencial para que facilitadores y participantes puedan consignar información clave durante las capacitaciones, elaborar actas de reunión, consolidar listados de asistencia y organizar la información generada en cada intervención. La disponibilidad de estos elementos garantiza la trazabilidad de las actividades, la adecuada documentación de los procesos y la sistematización de la información necesaria para la planeación, monitoreo y evaluación del componente de separación en la fuente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de gestión ambiental y participación comunitaria definidos para el proyecto 2240 en la localidad de Ciudad Bolívar.

- **Buenas Prácticas - Componente del proyecto 2240**

Para el componente de buenas prácticas, se necesita papelería administrativa para organizar y coordinar las actividades educativas y de sensibilización. Esto incluye formatos de registro de asistencia, planillas de evaluación de las actividades y hojas de informes que faciliten la recopilación de datos sobre la implementación de las buenas prácticas en la comunidad. Además, se requiere material pedagógico como libros de consulta y guías informativas sobre las mejores prácticas en el manejo de residuos y la conservación del medio ambiente. Los cuadernos y carpetas son esenciales para que los participantes puedan tomar notas durante los talleres, consolidando la información y asegurando su disponibilidad para futuras consultas y procesos de evaluación. También se necesitan bolígrafos, lápices, borradores y marcadores para que los facilitadores puedan desarrollar actividades prácticas y elaborar dinámicas interactivas con los asistentes, fomentando la participación activa y la apropiación del conocimiento en las comunidades.

Adicionalmente, la dotación de artículos de oficina permite sistematizar la información recopilada en campo, registrar de manera estructurada la asistencia, consolidar cronogramas de trabajo y elaborar informes técnicos que den cuenta de los avances del proyecto. Estos instrumentos fortalecen la capacidad operativa de las actividades, garantizan la organización documental y contribuyen a la consolidación de una cultura ambiental basada en la mejora continua, la participación comunitaria y la sostenibilidad en la localidad de Ciudad Bolívar.

- **Esterilización - Componente del proyecto 2245**

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

La dotación de papelería y suministros de oficina destinados a los programas de esterilización y a la Unidad Móvil Veterinaria resulta esencial para garantizar una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades desarrolladas en territorio. Estos insumos permiten el diligenciamiento oportuno y ordenado de consentimientos informados, fichas clínicas, registros de procedimientos quirúrgicos, controles postoperatorios y bases de datos de animales beneficiarios, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los protocolos sanitarios y administrativos. Asimismo, facilitan la consolidación de reportes técnicos y estadísticos necesarios para el seguimiento de metas, la evaluación del impacto de las jornadas y la rendición de cuentas ante los entes de control y la comunidad, fortaleciendo la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión de los programas de bienestar animal.

- **Bienestar Animal - Componente del proyecto 2245**

En el marco de las brigadas médico-veterinarias y la atención de urgencias veterinarias, la disponibilidad de papelería y suministros de oficina es indispensable para la correcta documentación de los casos atendidos, el registro de diagnósticos, tratamientos, remisiones y seguimientos clínicos, así como para la organización de la información generada durante las jornadas. Estos elementos contribuyen a una comunicación clara y efectiva entre el equipo veterinario y los propietarios o cuidadores de los animales, mediante la entrega de indicaciones precisas sobre tratamientos, cuidados posteriores y recomendaciones sanitarias. Adicionalmente, fortalecen la gestión administrativa y documental asociada a la respuesta oportuna ante situaciones de emergencia, permitiendo una atención más ágil, ordenada y con altos estándares de calidad, en concordancia con los objetivos institucionales de protección y bienestar animal en la comunidad de Ciudad Bolívar.

4.3. Inspección, Vigilancia y Control (IVC) - Componente del proyecto 2283

La presente adquisición resulta fundamental para garantizar la disponibilidad de insumos que respaldan la gestión documental de los procesos sancionatorios y administrativos desarrollados por la entidad. Asimismo, permite asegurar la adecuada documentación y archivo de evidencias recolectadas durante los operativos de control, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Adicionalmente, facilita la elaboración y conservación de actas, informes y registros oficiales de inspección, elementos clave para la trazabilidad, legalidad y transparencia de las actuaciones institucionales. De igual manera, este suministro contribuye a una gestión eficiente de los recursos asignados a las labores de fiscalización, vigilancia y control, en concordancia con las disposiciones normativas de orden distrital y nacional.

En particular, la dotación de papelería y artículos de oficina resulta esencial para contar con formatos institucionales que permitan documentar operativos, diligencias y procedimientos

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

sancionatorios, incluyendo actas, citaciones, requerimientos, autos y notificaciones, garantizando así la organización y sistematización de la información generada. Estos elementos aseguran la disponibilidad física necesaria para la elaboración, archivo y custodia de documentos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de inmediatez, trazabilidad y debido proceso, así como a la transparencia y legalidad de las actuaciones adelantadas por la administración local en el ejercicio de sus funciones de control.

4.4. Portales Interactivos - Componente del proyecto 2275

La adquisición de papelería y artículos de oficina para los portales interactivos es esencial para garantizar la continuidad operativa de estos espacios de aprendizaje digital, los cuales cumplen un papel fundamental en la promoción de la alfabetización tecnológica y el cierre de brechas digitales en la comunidad. Esta dotación asegura la disponibilidad de materiales necesarios para la elaboración de guías didácticas, recursos pedagógicos y demás elementos requeridos en el desarrollo de los procesos de formación.

Asimismo, fortalece el trabajo pedagógico de docentes y facilitadores en la implementación de programas de inclusión digital y aprendizaje interactivo, al tiempo que facilita la documentación, seguimiento y evaluación de los avances logrados a través de las iniciativas educativas vinculadas a la estrategia Ciudad Bolívar Digital. De esta manera, se consolida una herramienta clave para el empoderamiento comunitario y el acceso equitativo a las tecnologías de la información.

La dotación de papelería y artículos de oficina permite organizar y respaldar las actividades pedagógicas y técnicas que se desarrollan en estos espacios de formación, asegurando el suministro de formatos de asistencia, hojas de registro, cuadernos, carpetas, esferos, marcadores y otros elementos necesarios para consolidar la información generada durante el proceso formativo. Con ello se garantiza la documentación ordenada, la sistematización de datos, la trazabilidad de las acciones implementadas y la adecuada rendición de cuentas, fortaleciendo la operatividad de los portales como escenarios de alfabetización digital, inclusión tecnológica y empoderamiento comunitario en la localidad de Ciudad Bolívar.

5. CANTIDADES REQUERIDAS

De acuerdo con las mesas de trabajo desarrolladas con los profesionales de cada una de las oficinas de **Almacén, Planeación Ambiente, Portales Interactivos, IVC**, se determinaron las siguientes necesidades a suplir con el presente proceso. Para ello, la entidad ha estructurado la adquisición del presente lote para el suministro de papelería y artículos de oficina, según su funcionalidad y uso.

Este proceso de contratación **se enmarca en los principios de transparencia, eficiencia y optimización de recursos**, garantizando que los elementos adquiridos sean de alta calidad y

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

cumplan con las necesidades institucionales para el período 2026.

LOTE 4

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
1	Acuarelas	Estuche plástico resistente con tapa (tipo paleta), con mínimo 12 colores surtidos (puede variar según proveedor), Tonos básicos y secundarios: rojo, azul, amarillo, verde, naranja, morado, marrón, negro, blanco, rosado, celeste y gris. No tóxicas, seguras para uso infantil y comunitario	Unid			1							1
2	Archivador - Az	Carpeta, Archivador A-z Plastificado Tamaño Carta	Unid			1					1	1	1
3	Bandas Elásticas	Bandas de Caucho Bandas elásticas, Caja de 18 Unidades, 90 mm x 2mm	Caja	1	1	1		1	1	1			1
4	Bisturí	Bisturí 18mm plástico Cuchilla corrediza y cambiable Con bloqueo de cuchilla	Unid	1		1	1	1	1	1		1	1
5	Block Hojas Iris	Block iris tamaño carta (21,5 x 28 cm) y tamaño oficio (22 x 33 cm), 90 g/m ² a 120 g/m ² , ideal para uso con lápices, colores, marcadores, micropuntas, crayones y témperas de bajo contenido de agua, Mínimo 40 hojas por block.	Unid			1		1	1		1		1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
6	Caja Bolígrafos	Bolígrafo negro Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, Caja X 12 Unidades	Caja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Borrador De Tablero	Borrador para tablero Elaborado en felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico	Unid	0				1	1			1	1
8	Borradores	Borrador de nata No tóxico Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	Unid	1	1	1		1	1	1		1	1
9	Carpeta de oficio	Carpeta legajadora oficio plástica	Unid		1	1		1	1	1			1
10	Octavo de Cartulinas	Cartulina Bristol Octavo Colores, Paquete X 100 Und Cartulina Bristol ideal para todo uso en la escuela, la oficina y la industrial Puedes escoger paquete de 100 octavos en colores surtidos o los 100 en un solo color Características - Tamaño Octavo 25 CM X 35 CM - Gramaje 150 gramos - Colores Blanco - Amarillo - Azul - Verde - Rosado o Surtido - Con tu compra enviamos 100 Unidades tamaño octavo	Paquete			1		1	1	1			1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL DESARROLLO	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
11	Carpeta carta	Carpeta legajadora carta plástica	Unidad									1	
12	Pliego de Cartulinas	Papel cartulina de distintos colores Bristol, pliego 216 gr/m2 o superior x 30 Unidades	Paquete			1			1		1		1
13	Cintas	Cinta adhesiva de empaque en rollo 48 mm x 100 mts	Rollo	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Cintas	Cinta adhesiva para enmascarar multipropósito 12 mm x 40 mts	Rollo	1					1	1	1		1
15	Cintas	Cinta adhesiva para enmascarar multipropósito 48 mm x 40 mts	Rollo	1			1	1	1	1	1		1
16	Cintas	Cinta adhesiva Transparente 12 mm x 40 mts	Rollo			1			1	1	1		1
17	Cintas	Cinta Mágica Medidas aproximadas 18mm a 20 mm x 31 a 34m	Rollo	1					1	1	1		1
18	Clip Mariposa	Clip mariposa gigante, Alambre metálico bajo carbono, con recubrimiento de cinc electrolítico (galvánico) Caja X 50 Und	Caja	1	1		1	1	1	1	1	1	1
19	Colores x 24 Un	Caja colores 24 Unidades colores surtidos	Caja				1		1			1	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL RIESGO	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
20	Colores x 12 Un	Caja de colores X 12 Und , 17 cm de largo	Caja						1		1		1
21	Corrector	Corrector 8 mm 7 a 12 ml Largo del lápiz entre 1268 y 137 mm Diámetro de la punta metálica entre 0,8 y 1 mm, Caja x 12 Unds	Caja	1		1	1	1	1	1		1	1
21	Cosedoras	Grapadora Cosedora Metálica De Pinza Estandar + Ganchos Kit	Unid	0	1	1	1	1	1	1			1
23	Cuaderno	Cuaderno Cosido Mediano Cuadriculado Book - 50 Hojas	Unid	1			1					1	1
24	Fichas Bibliográficas	Paquetes de fichas bibliográficas (colores: azul, blanco, amarillo, verde y rosador)	Paquete			1		1					4
25	Formato Carnets De Vacunación	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
26	Formato Consentimiento Informado	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1	1		1						1
27	Formato Dado De Alta De Paciente	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
28	Formato De Adopciones	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid		1								1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
29	Formato Entrega Satisfactoria De Paciente	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
30	Formato Eutanasia	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
31	Formato Formula Medica	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1	1								1
32	Formato Historia Clínica	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
33	Formato Historia Clínica Brigadas Medico Veterinarias	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1	1								1
34	Formato Historia Clínica Esterilizaciones	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
35	Formato Historia Clínica Urgencias	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
36	Formato Hoja De Anestesia	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
37	Formato Recomendaciones Post Quirúrgicas	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
38	Formato Retiro De Puntos Y Seguimiento	Formato Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Especificaciones de impresión Según ALCB	Unid	1									1
39	Gancho Legajador Plástico	Gancho legajador Plástico, paquete x 100 Unds	Paquete	1		1	1		1	1		1	1
40	Clip	Clip estándar pequeño, Alambre con un recubrimiento superficial galvanizado que le da buena presentación y evita la oxidación, dimensión: Diámetro 0.80-0.81 mm, longitud 31.5 – 32.5 mm, ancho 7.6-8.0 mm. Caja X 100 Und	Caja	1			1		1	1		1	1
41	Grapas	Grapa metálica con recubrimiento galvanizado. Dimensiones: Long pata 5.90-6.30 mm, long. Barra 106.0 – 107.0 mm, número de grapas x barra 209 Unds / Caja X 5000 Und	Caja	1			1	1	1			1	1
42	Grapas	Grapa Caja para grapadora industrial - Caja x 1000 Ind	Caja				1		1	1			1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
43	Huelleros	Huellero dactilar color negro, libre de cloro, no se decolora, no tóxico, tinta de secado rápido y no se corre. Para mínimo 2000 huellas	Unid	1			1		1	1		1	1
44	Lápiz Mina Negra	Lápices de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética. Borrador no tóxico. Color negro dureza HB o No 2- Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm Forma redonda, triangular o hexagonal, Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, Caja x 12 Unidades.	Caja	1		1		1	1	1	1	1	1
45	Lápiz Mina Roja	Lápiz mina roja de madera reforestada o resina sintética, Borrador no tóxico. Color rojo mina semi dura, Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm Forma redonda, triangular o hexagonal Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, Caja x 12 Unds	Caja	1			1		1	1		1	1
46	Libro De Actas	Libro de actas 400 folios Papel bond mínimo entre 56 a 60g, tapa en cartón plastificado 32 a 34 cm largo por 20 a 23 de ancho para registro 400	Unid						1	1			1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL RIESGO	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
		folios rayados											
47	Lupa	Lupa Aumento: 5x a 10x (ideal para uso educativo y observación de detalles) Diámetro de lente: 50 mm o superior (según disponibilidad) Material de lente: Acrílico óptico de alta calidad o vidrio templado (transparente, sin distorsión) Estructura: Mango ergonómico en plástico ABS resistente o metálico con recubrimiento antideslizante. Presentación: Individual, con funda protectora o empaque individual (opcional)	Unid						1	1			1
49	Marcador Borrable	Marcador borrable desechable Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa Longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm Punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm negro, azul, rojo, o verde Caja x10	Caja	1		1	1	1	1	1	1		1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL RIESGO	2283-FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
50	Marcadores	Marcador permanente Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm negro, verde, azul o rojo, Caja x 20 Unds	Unid	1				1		1	1	1	1
51	Marcadores	Marcador Permanente Cuerpo y tapa en polipropileno Color negro, verde, azul o rojo Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm, diámetro 10 - 16,3 mm. Trazo entre 0,6 mm a 1,8 mm Cierre hermético, Caja X 10 Unds.	Caja	0	1	1	1		1		1		1
52	Marcadores	Marcador Punta Fina Permanente, Negro X 12 para diferentes superficies papel, plástico, metal secado rápido y resiste a la decoloración	Caja	0			1		1	1		1	1
53	Marcadores	Marcador Tinta acrílica a base de agua, no tóxica, de secado rápido y resistente al agua una vez seca. Punta fina (0.7 mm) o punta media (1-2 mm), según la actividad. Ideal para detalles y trazos definidos en superficies como piedra, madera,	Caja				1		1	1		1	1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
		papel, cartón.por Caja x 12 Und											
54	Notas Autoadhesivas	Banderitas paquete x100 colores surtidos	Paquete			1	1	1	1	1			1
55	Notas Autoadhesivas	Notas Autoadhesivas Mínimo de 3 x 5 cms Colores surtidos, paquete X 100 hojas	Paquete			1	1	1	1	1			1
56	Notas Autoadhesivas	Notas autoadhesivas medianas de 7.5 cms x 7.5 cms Colores surtidos, paquete x 100 Unds	Paquete	1			1		1	1		1	1
57	Papel	Block de papel blanco cuadrulado Carta (8.5" x 11") / 216 mm x 279 mm, 75 – 90 g/m ² (resistente para escritura con lápiz, lapicero o micropunta), 50 a 80 hojas por block (según presentación), Unidad	Block	0					1		1	1	1
58	Papel	Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas, Caja x 10 resmas	Caja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
59	Papel Oficio	Papel bond 75g oficio con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas, caja x 10 resmas	Caja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
60	Papel Kraft	Papel Kraft, 60 grs, 70 cm x 100 cm,	Pliego	1					1				1
61	Papel Contact	Rollo Contact 45 cm x 5 metros (medida estándar, transparente brillante	Rollo			1			1				1
62	Papel Contact	Rollo Contact x 20 metros transparente	Rollo	0		1			1				1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
63	Papel Fotográfico	Tamaño del papel A4, Tipo de papel Fotográfico Cantidad de hojas 20 Gramaje 180 g Formato de venta Resma x20 Hojas Unidades por pack 20.	Paquete						1	1			1
64	Papel Kraft	Papel Kraft Pliego 60gr X 25 Unidades	Paquete						1			1	1
65	Papel Kraft	Rollo Papel Kraft 60cm X 5 Kilos -130 Mts - 60 Gr	Rollo		1			1	1			1	1
66	Papel Periódico	Papel periódico pliego 70cmx100cm	Unid				1		1		1		1
67	Papelógrafo	Papelógrafo para Papel grande y resistente, ideal para exposiciones y trabajos grupales. Tamaño estándar: 70 cm x 100 cm.	Unid				1		1		1		1
68	Pegante	Pegante en barra sin componentes tóxicos Forma redonda, cierre hermético Mínimo 40 g	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
69	Pegante	Pegante líquido 225g unidad	Unid	0		1			1	1		1	1
70	Perforadora Industrial	Perforadora 2 Huecos, 150 Hojas: Con regla indicadora, discos protectores de plásticos, diámetro de perforación 6-7mm, base en ABS, palanca ergonómica, depósito para papel perforado, pinner y cortadores	Unid	1	1	1	1	1	1	1	1		1
71	Pinceles	Pinceles en madera punta redonda #2 x Caja12 Unidades	Caja			1		1					1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
72	Pinceles	Set de Pinceles con variedad de pinceles: redondos, planos, angulares y de detalle. Tamaños pequeños, medianos y grandes (números entre 0 y 12 aprox.). Cerdas sintéticas suaves (nylon o poliéster), duraderas, con buena retención de pintura. Opcional: mezcla de cerdas naturales para técnicas específicas. Mango corto o mediano, ergonómico, en madera barnizada o plástico resistente. Ideal para control en lienzos o superficies pequeñas. De aluminio niquelado, anticorrosivo, firmemente sujeta para evitar desprendimiento de las cerdas. Presentación Set de 12 Unidades, en estuche de tela, cartón o tubo plástico reutilizable.	Caja						1			1	1
73	Pistola Silicona	Pistola Silicona Grande 60W 110V-240V, Calidad Superior. Extensión, material: PVC + Cobre. Con polo a tierra, para uso electrodoméstico de alto consumo como hornos, ventiladores, planchas y dispositivos de mediano y bajo consumo, Número de salidas: 3 salidas con polo a tierra, longitud:	Unid	1		1			1	1	1		1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL DESARROLLO	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
		4.5 Metros (incluida clavija), calibre: 14/ 3 AWG y Cubierta: SPT-3.											
74	Reglas	Regla Metálica 30 cm	Unid				1		1	1			1
75	Reglas	Regla Plástica de 50 cm	Unid			1			1			1	1
76	Resaltadores	Resaltador fluorescente de punta biselada (tipo cincel), ideal para subrayar textos con precisión en líneas delgadas o anchas según el ángulo de uso. Set de 4 a 6 colores surtidos: amarillo, verde, rosado, naranja, azul y morado. Tintas brillantes, resistentes a la decoloración y de secado rápido. tinta a base de agua, no tóxica, segura para uso escolar y comunitario. No atraviesa el papel. Tapa a presión, con clip de sujeción. Diseño ergonómico con cuerpo grueso de fácil agarre, ideal para adultos y niños.	Caja			1	1	1	1	1		1	1
77	Saca Ganchos	Saca ganchos para grapa Acero cromado combinado con plástico ABS	Unidad	1		1	1	1	1	1	1	1	1
78	Silicona	Silicona Barra Transparente Gruesa Diámetro: 11.2Mm Largo: 30Cm Cantidad: 25 Barras (1Kilo)	Kilo	1		1			1	1			1
79	Silicona	Silicona liquida 250 mililitros Silicona	Unid	1		1			1				1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL RIESGO	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
		liquida fría.											
80	Sobres CD	Sobre de felpa para CD de 12 cm, con doble bolsillo, Caja x 100 Unds	Caja	0					1	1			1
81	Sobres	Sobre de manila carta de 75 g, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms. Tipo solapa universal, paquete x 100 Unds	Paquete	1		1			1	1	1		1
82	Tablas Planillera	Tabla Planillera de plástico Oficio Tamaño: 35 cm alto x 23 cm largo - tamaño oficio Clip: 8 cm alto x 20 cm largo Tabla de plástico con bordes redondos.	Unid	1	1	1	1		1	1	1		1
83	Tablas Planillera Archivadora	Tablas Planillera Archivadora tamaño carta										1	1
84	Tablero Magnético	plásticas de color gris claro Bandeja para marcadores (30 cm) con tapas de extremos, para guardar una variedad de marcadores para tablero Puede ser montado tanto horizontal como verticalmente Montura de pared esquinera oculta	Unid						1				1
85	Tableros	Tablero Corcho 120X 90CM	Unid						1		1		1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDA D DE MEDID A	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
86	Tableros	<ul style="list-style-type: none"> • Con cuadrícula tenue para facilitar la escritura. • Incluye borrador y repisa porta marcadores. • Tamaño 120 cm x 80 cm aprox. Con accesorios para colgar o empotrar en pared. 	Unid	1				1	1				1
87	Tableros	Tablero Cartelera en corcho, tamaño 60 x 80 cm, marco en madera, superficie grano fino productos que protege el medio ambiente, de fácil colgado en la pared.	Unid	1									1
88	Tajalápiz	Tajalápiz Metal, con cuchilla de acero inoxidable 1 orificio para minas de 2mm	Unid	1		1	1	1	1	1		1	1
89	Temperas	Tempera (vinilo), en frasco de 80 c.c c/u, empaque x 6 Unds, colores primarios Blanco, negros, amarillos, azul, rojo y verde.	Caja			1			1			1	1
90	Tijeras	Tijera de acero inoxidable mango en plástico y fibra de vidrio Entre 17 - 21 cms de largo	Unid	1		1	1	1	1	1		1	1
91	Tijeras Zigzag	Corte decorativo en forma de zig-zag, Acero inoxidable, resistente al óxido y al desgaste. Plástico ergonómico, preferiblemente con revestimiento antideslizante y diseño ambidiestro (para zurdos y diestros). ntre	Unid						1				1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL RIESGO	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
		14 cm y 18 cm de largo (tamaño escolar o estándar). punta redondeada											
92	Tinta Para Sello	Tinta para Sellos, 28 cc, color negro, Alta definición, tinta acuosa libre de aceites. Envase plástico de alta resistencia. Frasco dispensador flexible. (28cc). Secado rápido de 25 Segundos	Unid	1			1		1		1		1
93	Vinilos	Vinilo Grande Caja X 10 Unidades Colores Surtidos - Elemento: Vinilos x 10 Unidades - Cantidad: 150 gr. C/u - Colores Disponibles: amarillo, naranja, rosa, verde, verde limón, rojo, blanco, negro, azul oscuro, café, morado	Caja					1	1				1
94	Carpetas Para Archivo	Carpeta yute de 600 gramos, Kraft, Refuerzo en tela coleta, Tapa exterior plastificada, Con aleta vertical, Acabados perfectos, dos tapas	Unid	1	1		1		1	1	1		1
95	Caja de Archivo	Caja Referencia X200, con rotulo externo para su identificación. c Las más utilizadas en entidades públicas: Tipo X-200 (referencia común AGN): Alto: 25 cm Ancho: 31 cm Fondo: 40 cm técnicas Resistencia a la compresión vertical.	Unid				1		1		1		1

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

No.	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	2245-ESTERILIZACIÓN	2245- BIENESTAR	2240-SEPARACIÓN EN LA FUENTE	2240-BUENAS PRACTICAS	2238 GESTIÓN DEL BIENESTAR	2283-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2283-IVC	2277 TRANSFERENCIAS MONETARIA	2275-OPERATIVIZAR	TOTAL
		El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004)											
96	Reglas	Regla Plástica de 30 cm	Unid						1	1	1		1
97	CD- DVD R	CD-R, Capacidad: 700 MB , Velocidad: 52x , Minutos: 80, Paquete x 30 Unidades	Paquete						1	1			1
98	ETIQUETAS ADHESIVAS DE ALTA CALIDAD	Material poliester plata m, tamaño 50x25 mm x 2000 und - doble stickers	Rollo						1	1			1
99	PAPEL VINIPEL	Rollo Película Stretch Vinipel 30cm X 500metros Embalaje	Rollo						1				1
100	Guillotina	Guillotina 400 Hojas Tamaño A3	Unid						1			1	1
101	Humedecedor dactilar de glicelina	Cuenta fácil x 28 Gr Sortkwik	unidad							1	1		1

6. ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

Los elementos y/o productos a suministrar deberán cumplir con los siguientes requisitos de calidad y servicio:

6.1. Calidad de los elementos suministrados:

Los elementos de papelería e insumos de oficina (Lote 4) deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento. La calidad, presentación y funcionalidad de cada producto serán criterios esenciales para su aceptación por parte de la

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Entidad.

En caso de que alguno de los elementos suministrados no cumpla con las condiciones exigidas ya sea por defecto, baja calidad o no conformidad con las características requeridas, la Entidad procederá a su devolución inmediata, de acuerdo con los procedimientos institucionales, sin que esto represente costo adicional para la administración distrital.

6.2. Capacidad del proveedor:

El contratista deberá demostrar capacidad de suministro mediante la presentación de contratos previos similares con otras entidades públicas o privadas.

Deberá contar con infraestructura y logística suficiente para garantizar la entrega en tiempo y forma.

6.3. Tiempos de entrega:

Los productos deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud que realice el apoyo a la supervisión designado para tal fin.

El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de estos tiempos de entrega, asegurando la continuidad operativa de la entidad.

6.4. Lugar de entrega:

Las entregas se realizarán en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar (Diagonal 62 Sur No. 20F-20, piso 3) o en la dirección indicada por la entidad.

Previo a su distribución interna, los productos deberán ser recibidos e inspeccionados en el almacén del FDLCB.

6.5. Condiciones de entrega:

Los elementos deberán transportarse debidamente protegidos contra pérdidas, daños o deterioro.

En caso de productos defectuosos o de mala calidad, el contratista deberá reponerlos en un plazo de 24 horas desde el reclamo.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El contratista asumirá los costos de transporte y reposición sin generar costos adicionales para la entidad.

Para los formatos requeridos el Arte será suministrado por el área de comunicaciones y se deberá realizar la impresión de acuerdo con los archivos suministrados así mismo se debe informar al supervisor del contrato para acompañar el proceso.

6.6. Suministro parcial:

Debido a la fluctuación del mercado y la disponibilidad de productos, el contratista podrá realizar entregas parciales, de acuerdo con un cronograma aprobado al inicio del contrato.

6.7. Garantía de cumplimiento:

Los bienes suministrados deberán cumplir estrictamente con la calidad y especificaciones ofertadas.

El incumplimiento en la entrega o calidad del producto podrá generar penalidades o la terminación anticipada del contrato.

7. DISPOSICIONES FINALES

El o los contratistas seleccionados deberán asumir todas las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato, incluyendo aquellas relacionadas con el pago de impuestos, seguridad social y cumplimiento normativo, logística de entrega en el punto seleccionado por la entidad. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones estipuladas en el contrato, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

El cumplimiento de estas disposiciones garantizará la reducción del impacto ambiental y contribuirá a las políticas de sostenibilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Este documento asegura claridad, precisión y cumplimiento normativo, alineando el proceso de contratación con los principios de eficiencia, calidad y sostenibilidad. Avísame si necesitas más ajustes.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES O ELEMENTOS AL ALMACÉN

El ingreso de bienes o elementos al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar deberá realizarse conforme a los lineamientos administrativos, contables y de control establecidos por la Entidad,

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

garantizando la trazabilidad, verificación y correcta destinación de los bienes adquiridos en ejecución contractual.

Los elementos se ingresarán al almacén siguiendo el siguiente procedimiento:

Para tal efecto, el/la Apoyo a la Supervisión del contrato será responsable de coordinar y solicitar ante el almacén institucional la programación para la verificación e ingreso de los bienes, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico dirigido a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, en este se debe señalar lo siguiente:

1. Adjuntar: Clausulado, acta de inicio, resolución de facturación, Prefectura y/o remisión debidamente valorizada.
2. Informar la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento.
3. Para el caso de bienes fungibles o de consumo, deberá informar a que proyecto y contrato pertenece el bien.
4. El almacenista dará respuesta al correo electrónico al supervisor/a del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.
5. El/la Supervisor(a) del Contrato recibirá los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato (Especificaciones técnicas, oferta económica). Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión, GDI-GPD-F029 en compañía de un Técnico de Almacén.
6. Si todos los elementos son recibidos a satisfacción por parte del/la Supervisor/a, el Supervisor/a debe enviar la Factura cumpliendo todos los requisitos legales establecidos, al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, es importante resaltar que sin factura legal NO se realiza ingreso a almacén.
7. En caso de que los Bienes o elementos NO cumplan con las condiciones del contrato, El/la Supervisor(a) del Contrato deberá dejarlo plasmado en el acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 y realizar una nueva solicitud al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co

9. OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La Entidad pagará de acuerdo con las cantidades efectivamente suministradas.
- El contratista se compromete a entregar en buen estado los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
- Garantizar que durante la prestación del servicio en ninguna circunstancia haga falta de

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ningún insumo o elemento.

- Los bienes y servicios solicitados por parte de la Entidad deberán ser entregados por el contratista en la hora, fecha y lugar señalado en el requerimiento, el cual puede ser dentro del perímetro urbano y rural de Bogotá. Para la entrega, el coordinador deberá presentar un acta de entrega señalando los ítems y cantidades, la cual deberá ser revisada por el funcionario de
- La entidad a cargo y firmada por las dos partes como constancia de entrega y recibido a satisfacción.
- El contratista debe contar con el recurso humano, entiéndase por esto, a las personas que se requieran para la entrega de los insumos establecidos dentro del presente proceso, según la necesidad de la entidad.
- El Contratista deberá disponer de una línea telefónica, línea celular y correo electrónico para comunicación directa y sin restricciones con la Alcaldía Local, mediante las cuales puede comunicarse de manera permanente e inmediata, durante la vigencia del contrato.

10. ÍTEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en el presente documento, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará una cotización y la ALCB dos. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. No obstante, en el caso de que el FDLCB identifique una cotización con un valor inferior al presentado por el contratista, este deberá ajustar su oferta a un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados el FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

11. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La inclusión de criterios ambientales en el presente proceso tiene como propósito fomentar prácticas más sostenibles y reducir el impacto ambiental de las actividades desarrolladas por la Alcaldía Local. Asimismo, se busca que los contratistas y/o proveedores adopten medidas que les permitan reducir su huella ecológica, promover el uso responsable de los recursos y cumplir con la normatividad ambiental aplicable al proceso.

En este sentido, el contratista y/o proveedor se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices en materia de sostenibilidad ambiental, en particular:

- La Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los aspectos que resulten aplicables.
- La Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, especialmente en lo dispuesto en la Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina y Ficha No. 26. Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria, conforme a los numerales que resulten pertinentes al objeto y a las obligaciones contractuales.
- Se deberá minimizar el uso de empaques. En caso de ser necesarios, estos deberán ser biodegradables, reciclables o reutilizables, evitando la inclusión de plásticos de un solo uso.
- El contratista deberá dar estricto cumplimiento al Decreto Distrital 317 de 2021, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 808 de 2021, que establece medidas para la reducción progresiva en la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital.
- Se priorizará la adquisición de productos elaborados con materiales reciclados o reciclables, especialmente en el caso de papeles, cartulinas, cuadernos, sobres, fichas bibliográficas, formatos impresos y demás elementos derivados del papel, procurando que estos provengan de fuentes responsables o certificadas, tales como papel reciclado, residuos agroindustriales o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
- Los productos plásticos, tales como carpetas, ganchos legajadores, reglas, tablas planilleras, archivadores, cintas adhesivas, notas autoadhesivas, cajas de archivo y tableros, entre otros, deberán estar fabricados preferiblemente con materiales reciclables o de alta durabilidad, que permitan una mayor vida útil del producto y contribuyan a la reducción en la generación de residuos.
- Los elementos como marcadores, resaltadores, correctores, tintas, vinilos, témperas, acuarelas,

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

pegantes, siliconas y otros insumos químicos deberán estar libres de sustancias tóxicas o peligrosas, preferiblemente con bajo contenido de compuestos orgánicos volátiles (COV), con el fin de minimizar los impactos negativos sobre la salud humana y el ambiente.

- Las herramientas de oficina y elementos durables, como perforadoras, guillotinas, cosedoras, lupas, tableros, reglas metálicas, tijeras, pistolas de silicona y otros instrumentos, deben ser de alta resistencia, reutilizables y de larga vida útil, que permitan su mantenimiento o reparación, reduciendo la necesidad de reemplazos frecuentes.
- Los elementos de oficina como carpetas, archivadores, bolígrafos y otros insumos deberán ser reutilizables, de larga duración, se debe evitar el uso de productos desechables.

Como parte del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el proponente deberá adjuntar a su propuesta el Formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales, debidamente diligenciado y firmado, en el cual se incluyan tanto los lineamientos y directrices establecidos en el presente numeral como aquellos predefinidos en dicho formato. Este documento constituye parte integral del presente anexo técnico.

12. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcalde(sa) Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o Apoyo a la supervisión, ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y manual de buenas prácticas en la actividad contractual GCO-GCI-M005, están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.