Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 1 de 44

Dependencia que elabora el Estudio	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	Aspectos técnicos: Daniel Gerardo Rodríguez Rodríguez y Ines Francy Peña Medina Aspectos financieros: Isbelia María Polo Cabarcas Aspectos jurídicos: Jonny Andrés Chacón Peña
Revisó	Oscar Enrique Polo Meza Asesor de Apoyo Logístico
Aprobó	Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativo Y Financiero

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE ARCHIVO CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES REQUERIDOS

El Contratista deberá atender los siguientes requisitos:

- ✓ Garantizar que todos los bienes ofrecidos sean nuevos, se encuentren en perfectas condiciones y cumplan con las condiciones técnicas que solicita la entidad.
- ✓ Garantizar la no toxicidad de los materiales, colorantes, pinturas, inmunizantes, aditivos o cualquier otro elemento utilizado en la elaboración de los mismos y hacerse responsable, inclusive con posterioridad a la ejecución del contrato, por el daño que pueda ocasionar cualquiera de los bienes entregados. La Secretaría Distrital de Integración Social se reserva la facultad de someter a pruebas los bienes objeto de la contratación para comprobar su calidad.
- ✓ Entregar elementos que cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en el presente anexo técnico – ficha técnica y oferta.

A continuación se relacionan los elementos de papelería, útiles de oficina, material de apoyo didáctico e insumos para archivo, que se requieren en las diferentes dependencias de la Secretaria cuyas características permiten que sean utilizados en las mismas, así como en las comisarias, centros proteger, jardines infantiles, casas de pensamiento, Centros Amar, Centros Forjar, Ámbito familiar, Casas de Memoria y Lúdico, Centros de Desarrollo Infantil, entre otras, para el apoyo de la prestación de los servicios que ofrece la entidad a las diferentes subdirecciones de la SDIS en el marco de su

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Página 2 de 44

misionalidad. Así mismo se adjuntan las fichas técnicas de cada uno de los elementos objeto de adquisición.

Elementos de papelería

#	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA TINTA EN ACEITE NO TOXICA DIAMETRO INTERNO DE 5 CM DIAMETRO	UNIDAD
2	ARCILLA NATURAL PARA MOLDEAR	ARCILLA ARTISTICA O PROYECTOS x LIBRA (500 GR) NO TOXICA	UNIDAD
3	ARCILLA GREDA	ARCILLA GREDA COLOR NATURAL x LIBRA (500 GR)	UNIDAD
4	BANDAS ELÁSTICAS	BANDAS ELÁSTICAS REF. 22 X 25G CAJA X 30	UNIDAD
5	BANDERITAS-MINI-BANDERITAS-SEÑALES AUTOADHESIVAS - TIPO FECHA O RECTANGULARES	BANDERITAS-MINI- BANDERITAS- SEÑALES AUTOADHESIVAS 45 X 12 MM 100 ES COLORES SURTIDOS PAQUETE X100 ES (COLORES SURTIDOS)	UNIDAD
6	BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	BISTURÍ 18MM PLÁSTICO	UNIDAD
7	BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 50 HOJAS	BLOCK DE PAPEL BOND SIN RAYAS TAMAÑO CARTA 50 HOJAS	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 3 de 44

8	BLOCK DE PAPEL IRIS SIN RAYAS UN OCTAVO DE PLIEGO	BLOCK DE PAPEL IRIS SIN RAYAS UN OCTAVO DE PLIEGO PAQUETE X 20	UNIDAD
9	BOLÍGRAFO NEGRO	BOLÍGRAFO NEGRO Diámetro de punta 1mm y cuerpo octogonal	UNIDAD
10	BOLÍGRAFO ROJO	BOLÍGRAFO ROJO Diámetro de punta 1mm y cuerpo octogonal	UNIDAD
11	BOLSILLO MATERIAL ACETATO	BOLSILLO MATERIAL ACETATO TAMAÑO CARTA 8,5"X 11" CALIBRE 40 MICRAS PAQUETE X 100	UNIDAD
12	BOLSILLO MATERIAL ACETATO	BOLSILLO MATERIAL ACETATO TAMAÑO OFICIO 8,5" X 13" CALIBRE 40 MICRAS PAQUETE X 100	UNIDAD
13	BORRADOR DE MIGA DE PAN	BORRADOR DE MIGA DE PAN MEDIDA (3 CM X 1,5CM X 2CM Y MAX 4CM X CM X 2CM)	UNIDAD
14	BORRADOR DE NATA	BORRADOR DE NATA MEDIDAS 3,7 CM LARGO, 2,5 CM ANCHO, 1 CM DE ALTO	UNIDAD
15	BORRADOR PARA TABLERO MAGNETICO	BORRADOR PARA TABLERO MAGNETICO PARA PIZARRA MATERIAL DE BORRADO: FIELTRO MEDIDAS: 10CM DE LARGO X 5 CM DE ANCHO	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 4 de 44

16	CARGADOR PARA PILA RECARGABLE AA y AAA	CARGADOR PARA PILA RECARGABLE AA y AAA	UNIDAD
17	CARTON CARTULINA	CARTON CARTULINA DE 1 MM DE ESPESOR DE 70 X 100 PLIEGO	UNIDAD
18	CARTÓN PAJA, POR OCTAVO DE PLIEGO, DE 1 MM DE ESPESOR. COLOR NATURAL	CARTÓN PAJA, POR OCTAVO DE PLIEGO, DE 1 MM DE ESPESOR. COLOR NATURAL OCTAVO	UNIDAD
19	CARTÓN PAJA, POR PLIEGO	CARTÓN PAJA, POR PLIEGO, DE 1 MM DE ESPESOR (100X70 CM) COLOR NATURAL PLIEGO	UNIDAD
20	CARTUCHERA	CARTUCHERA DE Alto: 10 cm X Ancho: 22 cm, MATERIAL EN LONA, CIERRE EN NAILON, CON UNA CREMALLERA. UNICOLOR (COLORES SURTIDOS)	UNIDAD
21	CARTULINA BRISTOL COLORES SURTIDOS	CARTULINA BRISTOL COLORES SURTIDOS 150 GRM PAQUETE X 10 OCTAVOS	UNIDAD
22	CARTULINA CARTA BLANCA	CARTULINA CARTA BLANCA 150 GRM PAQUETE X 100	UNIDAD
23	CARTULINA CARTA SURTIDO	CARTULINA CARTA SURTIDO 150 GRM PAQUETE X 100	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 5 de 44

24	CARTULINA IRIS X OCTAVOS COLORES SURTIDOS	CARTULINA IRIS X OCTAVOS COLORES SURTIDOS 210 GRM PAQUETE X 10 OCTAVOS	UNIDAD
25	CARTULINA NEGRA	CARTULINA NEGRA PLIEGO	UNIDAD
26	CARTULINA OFICIO SURTIDO	CARTULINA OFICIO SURTIDO 150 GRM PAQUETE X 100	UNIDAD
27	CARTULINA PLIEGO BLANCO	CARTULINA PLIEGO BLANCO 150 GRM	UNIDAD
28	CARTULINA PLIEGO SURTIDO	CARTULINA PLIEGO COLORES SURTIDOS 150 GRM	UNIDAD
29	CD-RW 700 MB 80 MINUTOS	CD-RW 700 MB 80 MINUTOS PAQUETE X 25	UNIDAD
30	CHINCHES CABEZA METALICA	CHINCHES CABEZA METALICA CAJA X 50	UNIDAD
31	CHINCHÓN TRASLUCIDO	CHINCHÓN TRASLUCIDO CAJA X 40	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 6 de 44

32	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO 48 MM X 100 M	UNIDAD
33	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 12MM X 40 M - ROLLO	UNIDAD
34	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 48 MM X 40 M - ROLLO	UNIDAD
35	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 12 MM X 40 M - ROLLO	UNIDAD
36	CINTA CERA	CINTA CERA 110 MM X 300 METROS PARA IMPRESORA INTERMEC PC 43T ROLLO	UNIDAD
37	CINTA MAGICA INVISIBLE	CINTA MAGICA INVISIBLE 18 MM X 25 MTS - ROLLO	UNIDAD
38	CLIP MARIPOSA GIGANTE	CLIP MARIPOSA GIGANTE CAJA X 12	UNIDAD
39	CLIP METALICO ESTÁNDAR PEQUEÑO	CLIP METALICO ESTÁNDAR PEQUEÑO CAJA X 100	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 7 de 44

40	COLORES LARGOS	COLORES LARGOS MÍNIMO 18 CM 2MM PUNTA DURA CAJA X 12	UNIDAD
41	COLORES TRIANGULARES GRUESOS	COLORES TRIANGULARES LARGOS, GRUESOS 24CM X 15 CM X 1.5CM MINIO EMPAQUE, MINA 5MM CAJA X 12	UNIDAD
42	COMPÁS DE PRECISIÓN	COMPÁS DE PRECISIÓN	UNIDAD
43	COSEDORA DE OFICINA	COSEDORA DE OFICINA 20 HOJAS	UNIDAD
44	COSEDORA INDUSTRIAL	COSEDORA INDUSTRIAL 240 HOJAS	UNIDAD
45	CRAYOLA TIPO ESTÁNDAR	CRAYOLA GRUESA TIPO ESTÁNDAR DE TAMAÑO MAYOR A 10 MM X 105 MM, CON RECUBRIMIENTO EN ETIQUETA PROTECTORA Y DECORATIVA, PRESENTACIÓN EN CAJA DE CARTÓN. GRUESA CAJA X 10	UNIDAD
46	CRAYOLA TIPO ESTÁNDAR	CRAYOLA DELGADA TIPO ESTÁNDAR DE TAMAÑO MAYOR A 7 MM X 60 MM Y MENOR O IGUAL A 10 MM X 90 MM, CON RECUBRIMIENTO EN ETIQUETA PROTECTORA Y DECORATIVA, PRESENTACIÓN EN CAJA DE CARTÓN. CAJA X 10	UNIDAD
47	CUADERNO ARGOLLADO DE TAMAÑO (105)	CUADERNO ARGOLLADO DE TAMAÑO (105), 1 MATERIA, DE 80 HOJAS, CUADRICULADO, EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTÓN PLASTIFICADO	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 8 de 44

48	CUADERNO COSIDO , 1 MATERIA, FERROCARRIL	CUADERNO COSIDO TAMAÑO 14.8X21CM, 1 MATERIA, 100 HOJAS EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO FERROCARRIL	UNIDAD
49	CUADERNO COSIDO GRANDE (RAYADO)	CUADERNO COSIDO GRANDE (RAYADO) X 50 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD
50	CUADERNO COSIDO GRANDE 1 MATERIA	CUADERNO COSIDO GRANDE 1 MATERIA, 100 HOJAS EN (RAYADO) EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTÓN PLASTIFICADO	UNIDAD
51	CUADERNO COSIDO GRANDE CUADRICULADO	CUADERNO COSIDO GRANDE CUADRICULADO X 100 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD
52	CUADERNO COSIDO GRANDE CUADRICULADO	CUADERNO COSIDO GRANDE CUADRICULADO X 50 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD
53	CUADERNO COSIDO TAMAÑO 14.8X21CM, 1 MATERIA, 50 HOJAS EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO, FERROCARRIL	CUADERNO COSIDO TAMAÑO 14.8X21CM, 1 MATERIA, 50 HOJAS EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO, FERROCARRIL	UNIDAD
54	CUADERNO CUADROS PROGRESIVO	CUADERNO COSIDO MEDIANO CUADRICULA DE 1 CM X 1CM X 100 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD
55	CUDERNO COSIDO GRANDE TIBO B X 100 HOJAS EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO, CUADRICULADO	CUADERNO COSIDO GRANDE TIBO B X 100 HOJAS EN PAPEL BOND, Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO, CUADRICULADO UNDAD	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 9 de 44

56	DVD-R 4.7 GB 120 MINUTOS	DVD-R 4.7 GB 120 MINUTOS PAQUETE X 50 PAQUETE X 50	UNIDAD
57	ESCARCHA DIFERENTES COLORES	ESCARCHA TUBO X6 COLORES BÁSICOS SURTIDOS	UNIDAD
58	ESCARCHA DIFERENTES COLORES	ESCARCHA DIFERENTES COLORES FRASCO X1/4 LIBRA	UNIDAD
59	ETIQUETA DE TRANSFERENCIA	ETIQUETA DE TRANSFERENCIA 5 CM X 2,5 CM DOBLE COLUMNA ROLLO X 5000 PARA IMPRESORA INTERMEC PC 43T DIAMETRO INTERNO DEL CORE 1"	UNIDAD
60	FICHAS BIBLIOGRAFICAS	FICHAS BIBLIOGRAFICAS PAQUETE X 100 CARTULINA BLANCA	UNIDAD
61	FICHAS BIBLIOGRAFICAS	FICHAS BIBLIOGRAFICAS PAQUETE X 100 CARTULINA COLORES SURTIDOS	UNIDAD
62	FOAMY	FOAMY PLIEGO CALIBRE ENTRE 1.8 MM Y 2.0 MM COLORES SURTIDOS	UNIDAD
63	GANCHO NO. 23/12	GANCHO NO. 23/12 CAJA POR 1000 CAJA X 1000	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 10 de 44

64	GRAPA NO. 26/6	GRAPA NO. 26/6 CAJA X 5000 CAJA X 5000	UNIDAD
65	GUÍA PARA TRAZO TIPO ESCUADRA	GUÍA PARA TRAZO TIPO ESCUADRA 45° X 21 CM - PLASTICAS	UNIDAD
66	GUÍA PARA TRAZO TIPO TRANSPORTADOR, DE 360º - PLASTICA	GUÍA PARA TRAZO TIPO TRANSPORTADOR, DE 360º - PLASTICA	UNIDAD
67	HOJAS DE EXAMEN	HOJAS DE EXAMEN CUADRICULADAS DOBLE OFICIO 90 GRPAQUETE X 10	UNIDAD
68	HUMECEDOR DACTILAR - CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL	HUMECEDOR DACTILAR - CERA DACTILAR CUENTA FÁCIL 50GRS	UNIDAD
69	KIT DE PINCELES PLANOS NYLON	KIT DE PINCELES PLANOS DE CERDAS DE NYLON X6 ES	UNIDAD
70	KIT DE PINCELES REDONDOS NYLON	KIT DE PINCELES REDONDOS DE CERDAS DE NYLON KIT X6 ES	UNIDAD
71	LÁPIZ DE CHEQUEO MINA ROJA	LÁPIZ DE CHEQUEO MINA ROJA CAJA X 12	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 11 de 44

72	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA 2B CAJA X 12	UNIDAD
73	LAPIZ MINA NEGRA HB2	LÁPIZ MINA NEGRA HB2 CAJA X 12	UNIDAD
74	LAPIZ TRIANGULAR GRUESO	LAPIZ TRIANGULAR GRUESO MINA ROJA 4.7 DE LARGO X 0.394 DIAMETRO 2HB CAJA X 12	UNIDAD
75	LAPIZ TRIANGULAR GRUESO	LAPIZ TRIANGULAR GRUESO MINA NEGRA 4.7 DE LARGO X 0.394 DIAMETRO 2HB CAJA X 12	UNIDAD
76	LIBRETA DE TAQUIGRAFÍA BLANDA 70 HOJAS SIN PLASTIFICAR	LIBRETA DE TAQUIGRAFÍA BLANDA 70 HOJAS SIN PLASTIFICAR	UNIDAD
77	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA TAMAÑO CARTA X 50 HOJAS (BLOCK) 40 GRM	UNIDAD
78	LIBRO RADICADOR DE 200 FOLIOS	LIBRO RADICADOR DE 200 FOLIOS PAPEL BOND 75 GR	UNIDAD
79	LIBRO RADICADOR DE 300 FOLIOS	LIBRO RADICADOR DE 300 FOLIOS PAPEL BOND 75 GR	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 12 de 44

80	LIBRO RADICADOR DE 400 FOLIOS	LIBRO RADICADOR DE 400 FOLIOS PAPEL BOND 75 GR	UNIDAD
81	LIJA PARA MADERA	LIJA PARA MADERA NO. 120 EN HOJA MEDIDAS 9" X 11"	UNIDAD
82	LIJA PARA MADERA NO. 320 EN HOJA	LIJA PARA MADERA NO. 320 EN HOJA 23 CM ANCHO X 28 CM DE ALTO	UNIDAD
83	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE COLORES SURTIDOS (VERDE, ROJO, NEGRO Y AZUL)	UNIDAD
84	MARCADOR PERMANENTE	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS COLORES SURTIDOS (VERDE, ROJO, NEGRO Y AZUL)	UNIDAD
85	NOTAS AUTOADHESIVAS 76MM X 76 MM/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE O 100 HOJAS	NOTAS AUTOADHESIVAS 76MM X 76 MM/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE 100 HOJAS COLORES SURTIDOS	UNIDAD
86	NYLON DE 0,40 MM x 100 MT	NYLON DE 0,40 MM x 100 MT	UNIDAD
87	PALETA FORMICA	PALETA FORMICA PLASTICA 19 X 26 CM	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 13 de 44

88	PALOS DE BALSO	PALOS DE BALSO 12 MM X 12 MM X 91CM	UNIDAD
89	PALOS DE BALSO	PALOS DE BALSO 25 MM X 25 MM X 90CM	UNIDAD
90	PAPEL ADHESIVO COLORES	PAPEL ADHESIVO COLORES ROLLO 45 CM X 20 METROS	UNIDAD
91	PAPEL ADHESIVO	PAPEL ADHESIVO BOND BLANCO PARA IMPRIMIR ETIQUETAS 100 HOJAS CARTA PAQUETE X 100 HOJAS	UNIDAD
92	PAPEL ADHESIVO TRANSPARENTE	PAPEL ADHESIVO TRANSPARENTE PROPILENO ROLLO 45 CM X 20 METROS	UNIDAD
93	PAPEL BOND 75G TAMAÑO CARTA	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS 10 RESMAS	UNIDAD
94	PAPEL BOND 75G TAMAÑO OFICIO	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS 10 RESMAS	UNIDAD
95	PAPEL CELOFÁN	PAPEL CELOFÁN X PLIEGO COLORES SURTIDOS PAQUETE X 25 PLIEGOS	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 14 de 44

96	PAPEL CREPE	PAPEL CREPE X PLIEGO COLORES SURTIDOS PAQUETE X 10 PLIEGOS	UNIDAD
97	PAPEL IRIS	PAPEL IRIS, DE 90 G/M2 PAQUETE X 10 OCTAVOS	UNIDAD
98	PAPEL IRIS	PAPEL IRIS, DE 90 G/M2, TAMAÑO CARTABLOCK X 20 HOJAS	UNIDAD
99	PAPEL KRAFT	PAPEL KRAFT DE 121 CM 90 GR 48 PULGADAS – 150 M LARGO ROLLO	UNIDAD
100	PAPEL PERIÓDICO	PAPEL PERIÓDICO PLIEGO	UNIDAD
101	PAPEL SEDA	PAPEL SEDA, DE 40 G/M2, (PAQUETE POR COLOR AMARILLO, AZUL, ROJO, VERDE, BLANCO) PAQUETE X 25 PLIEGOS	UNIDAD
102	PAPEL SILUETA	PAPEL SILUETA POR MEDIO PLIEGO PAQUETE X 10	UNIDAD
103	PAPEL SILUETA	PAPEL SILUETA, POR PLIEGO PAQUETE X 100 PLIEGOS	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 15 de 44

104	PAPEL TORNASOL	PAPEL TORNASOL DE 60G/M2 MEDIO PLIEGO	UNIDAD
105	PEGANTE EN BARRA	PEGANTE EN BARRA 40 GR	UNIDAD
106	PEGANTE LÍQUIDO	PEGANTE LÍQUIDO 250 GR	UNIDAD
107	PEGANTE LÍQUIDO	PEGANTE LÍQUIDO 500 GR	UNIDAD
108	PEGANTE PARA MADERA	PEGANTE PARA MADERA X 1 KG	UNIDAD
109	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS 100 HOJAS	PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS 100 HOJAS	UNIDAD
110	PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS	PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS 20 HOJAS	UNIDAD
111	PILA 9V	PILA 9V	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 16 de 44

112	PILAS AA RECARGABLES PAR	PILAS AA RECARGABLES PAR – CAPACIDAD 2100 mAh 1.2VPAQUETE X 2 PILAS	UNIDAD
113	PILAS AAA RECARGABLES PAR	PILAS AAA RECARGABLES PAR – CAPCIDAD 900 mAh 1.2VPAQUETE X 2 PILAS	UNIDAD
114	PILAS ALCALINAS AA NO RECARGABLES PAR	PILAS ALCALINAS AA NO RECARGABLES PAR PAQUETE X 2 PILAS	UNIDAD
115	PILAS ALCALINAS AAA NO RECARGABLES	PILAS ALCALINAS AAA NO RECARGABLES PAQUETE X 2 PILAS	UNIDAD
116	PINCEL REDONDO	PINCEL REDONDO # 1 CERDA DURA	UNIDAD
117	PINCEL REDONDO	PINCEL REDONDO # 12	UNIDAD
118	PINCEL REDONDO	PINCEL REDONDO # 6	UNIDAD
119	PINCEL REDONDO	PINCEL REDONDO # 0	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 17 de 44

120	PINCEL REDONDO	PINCEL REDONDO # 10	UNIDAD
121	PINTUCARITAS	PINTUCARITAS - CAJA PEQUEÑA EN COLORES SURTIDOS, PIELCAJA X 6 COLORES NO TOXICO, A BASE DE AGUA	UNIDAD
122	PINTURA VINILO ACRILICO	PINTURA VINILO AMARILLO PRIMARIO 1000 GR	UNIDAD
123	PINTURA VINILO ACRILICO	PINTURA VINILO ROJO PRIMARIO 1000 GR	UNIDAD
124	PINTURA VINILO ACRILICO	PINTURA VINILO AZUL PRIMARIO 1000 GR	UNIDAD
125	PINTURA VINILO ACRILICO	PINTURA VINILO NEGRO 1000 GR	UNIDAD
126	PINTURA VINILO ACRILICO	PINTURA VINILO BLANCO 1000 GR	UNIDAD
127	PISTOLA DE SILICONA	PISTOLA DE SILICONA GRANDE	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 18 de 44

128	PISTOLA DE SILICONA	PISTOLA DE SILICONA PEQUEÑA	UNIDAD
129	PLASTILINA EN BARRA, LARGA ESCOLAR.	PLASTILINA EN BARRA, LARGA ESCOLAR. 180 GR CAJA X 12	UNIDAD
130	PLUMONES CAJA X 12	PLUMONES CAJA X 12 COLORES SURTIDOS SECADO RAPIDO PAQUETE X 12	UNIDAD
131	PUNZON Y TABLA DE PICADO	PUNZON Y TABLA DE PICADO TAMAÑO TABLA 27 X 30 CMT	UNIDAD
132	REGLA DE 30 CM - PLASTICAS	GUÍA PARA TRAZO TIPO REGLA DE 30 CM - PLASTICAS	UNIDAD
133	REGLA DE 50 CM - PLASTICAS	GUÍA PARA TRAZO TIPO REGLA DE 50 CM - PLASTICAS	UNIDAD
134	REPUESTO BISTURÍ	REPUESTO BISTURÍ 18MM PAQUETE X 10 PAQUETE X 10	UNIDAD
135	SACAGANCHOS PARA GRAPA	SACAGANCHOS METALICO PARA GRAPA	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 19 de 44

136	SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, DELGADA PARA PISTOLA PEQUEÑA	SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, DELGADA PARA PISTOLA PEQUEÑA 25 CM DE LARGO 1 KG	UNIDAD
137	SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, GRUESA PARA PISTOLA GRANDE	SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, GRUESA PARA PISTOLA GRANDE 25 CM DE LARGO 1 KG	UNIDAD
138	SILICONA LIQUIDA	SILICONA FRIA FRASCO X 250 ML	UNIDAD
139	SOBRE BLANCO	SOBRE DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO de 25 X 35 En 75 Gr. Paquete por 100 es	UNIDAD
140	SOBRE DE FELPA PARA CD O DVD	SOBRE DE FELPA PARA CD O DVD PAQUETE X100	UNIDAD
141	SOBRE DE MANILA	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA 17.5 CM X 24 CM PAQUETE X 100 ES	UNIDAD
142	SOBRE DE MANILA	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO PAQUETE X 100 ES	UNIDAD
143	TABLA PLANILLERA EN POLIPROPILENO TAMAÑO OFCIO	TABLA PLANILLERA EN POLIPROPILENO TAMAÑO OFCIO	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 20 de 44

144	TAJALÁPIZ ELÉCTRICO	TAJALÁPIZ ELÉCTRICO CON CABLE 110 v	UNIDAD
145	TAJALÁPIZ METALICO	TAJALÁPIZ METALICO	UNIDAD
146	TAJALÁPIZ PLASTICO PARA LAPIZ GRUESO	TAJALÁPIZ PLASTICO PARA LAPIZ GRUESO	UNIDAD
147	TÉMPERA	TÉMPERA DE 25 CM3 COLORES SURTIDOS 25 CC	UNIDAD
148	TIJERAS GRANDES PUNTA FINA PARA CORTAR PAPEL	TIJERAS GRANDES PUNTA FINA PARA CORTAR PAPEL 8.5 PULGADAS	UNIDAD
149	TIJERAS OFICINA DE OFICINA	TIJERAS OFICINA DE 19 CM	UNIDAD
150	TIJERAS PUNTA ROMA	TIJERAS PUNTA ROMA	UNIDAD
151	TINTA PARA SELLO	TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC NEGRO	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 21 de 44

152	VINILO	VINILO, POR 1 DE 500 CM3 COLORES SURTIDOS INCLUIDO COLORES PRIMARIOS 500 CC	UNIDAD
153*	VINILO	VINILO, POR 1 DE 80 CM3 COLORES SURTIDOS INCLUIDO 500 CC	UNIDAD
154	CAJA DE ARCHIVO X200	Dimensiones Internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla (Especificaciones en anexo técnico)	UNIDAD
155	CARPETA EN CARTON YUTE 600 GR	Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en TELA COLETA que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Tela coleta, color café oscuro (Especificaciones en anexo técnico)	UNIDAD
156	CARPETA CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)	Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Especificaciones en anexo técnico)	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 22 de 44

157	CAJA PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO	Tapa Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm Base Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Especificaciones en anexo técnico)	UNIDAD
158	GANCHO LEGAJADOR	Ganchos plásticos de polipropileno de alta densidad, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, transparente de alta calidad una de filamento de 12cm, distancia entre perforaciones de 8 cm cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral y los bordes deben ser redondeados. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Cierre por enganche. Paquete X 20 ES (El empaque del producto no debe provocar daños, fisuras o rasgaduras y debe conservar la calidad en condiciones adecuadas de manejo, Almacenamiento, transporte, distribución y entrega. El embalaje debe ser por 20 es en paquete) (Especificaciones en anexo técnico)	UNIDAD
159	CARPETA DE ARCHIVO TIPO FUELLE	En una sola pieza, elaborada en material resistente PROPALCOTE, PH neutro Medidas: Ancho 36 cm Alto: 24 cm x 6 cm de fuelle pegado por los tres costados, Capacidad: 500 folios (ver anexo técnico)	UNIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Página 23 de 44

NOTA 1: Frente al ítem 153 se aclara que el ítem cotizado corresponde a VINILO, POR 1 UNIDAD DE 80 CM3 COLORES SURTIDOS.

NOTA 2 Aplicación del Decreto 287 de 2026 COMPRAS ACCESIBLES:

En virtud del Decreto 287 de 2026 "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación*", el artículo 2.2.1.2.4.2.7.1. establece *"COMPRAS PÚBLICAS ACCESIBLES. Las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos,* ***deberán incorporar en los contratos que celebren criterios que garanticen la accesibilidad de las personas con discapacidad a los bienes****, obras y servicios a contratar. Estos criterios deberán ser determinados en los estudios y documentos previos, a partir de las normas legales, reglamentarias y técnicas que resulten aplicables, procurando la mayor cobertura posible de las categorías de discapacidad definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.*". Por lo anterior se destaca que dentro del listado de bienes a adquirir por parte de la Secretaría en el presente proceso se incluyeron los siguientes ítems los cuales garantizan mayor accesibilidad de las personas con discapacidad a saber:

- PUNZON Y TABLA DE PICADO , PUNZON Y TABLA DE PICADO TAMAÑO TABLA 27 X 30 CMT UNIDAD , UNIDAD Este elemento es considerado un insumo de apoyo a personas con discapacidad visual ya que es una herramienta de autonomía laboral para *el Braile. El punzón permite que un funcionario ciego realice notas rápidas, marque carpetas, rotule expedientes físicos o tome recados telefónicos de forma manual, igualmente sirve para señalizar con puntos de relieve elementos de la papelería o del entorno (como botones de ascensores o interruptores) si no se cuenta con una rotuladora Braille electrónica.*
- *MARCADOR PERMANENTE, MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS COLORES SURTIDOS UNIDAD (VERDE, ROJO, NEGRO Y AZUL) UNIDAD es un elemento de contraste visual al ser marcadores de punta gruesa y diversos colores para personas con baja visión.*
- *LAPIZ TRIANGULAR GRUESO, LAPIZ TRIANGULAR GRUESO MINA ROJA 4.7 DE LARGO X 0.394 DIAMETRO 2HB CAJA X 12 Es un elemento de escritura ergonómica que facilitan la pinza manual para personas con discapacidad de movimiento o similales en sus manos.*
- *LAPIZ TRIANGULAR GRUESO, LAPIZ TRIANGULAR GRUESO M*INA NEGRA 4.7 LARGO X 0.394 DIAMETRO 2HB CAJAX 12 *Es un elemento de escritura ergonómica que facilitan la pinza manual para personas con discapacidad de movimiento o similares en sus manos.*
- LIBRETA DE TAQUIGRAFÍA BLANDA 70 HOJAS SIN PLASTIFICAR, LIBRETA DE TAQUIGRAFÍA BLANDA 70 HOJAS SIN PLASTIFICAR UNIDAD Es un elemento de Contraste Visual ya que contiene líneas verticales bien definidas que atraviesan el centro de cada hoja y son útiles para personas con baja visión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 24 de 44

NOTA 3 Procedimiento para establecer el precio unitario de referencia de elementos de papelería que no se encuentran dentro de la oferta económica - ítems no previstos

Para aquellos elementos de papelería, que no se encuentran contemplados en el listado anterior, pero que sean requeridos para la Secretaría Distrital de Integración Social y para el desarrollo de los programas misionales y que tengan directa relación con el objeto del contrato, el contratista deberá presentar de manera obligatoria dos (2) cotizaciones, una propia y una externa del ítem adicional, con todas las características necesarias para su identificación en el mercado (nombre, descripción, dimensiones, entre otros.), en valores unitarios los cuales deberán ser enviados al supervisor del contrato.

De manera complementaria, la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del supervisor del contrato, gestionará una (1) cotización adicional para los bienes requeridos.

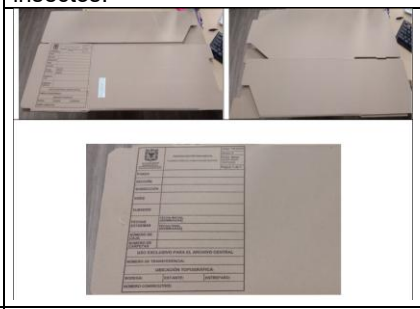
De las cotizaciones presentadas, se adoptará como precio unitario oficial para el ítem o items adicionales aquel que resulte ser el de menor valor, incluyendo los impuestos y estampillas legales correspondientes. El precio así determinado será vinculante para el contratista, la cual será formalizada mediante la suscripción de la respectiva modificación contractual.

Una vez viabilizados los ítems adicionales por el supervisor del contrato y formalizada el mencionado tramite a través de la modificación contractual respectiva aprobada por el ordenador del gasto, el contratista adjudicatario estará obligado a entregar los bienes en los términos y condiciones establecidos en el numeral 2.1, relativo a la “Distribución de entrega”.

INSUMOS DE ARCHIVO

ÍTEM	NOMBRE DEL PRODUCTO	ELEMENTO # 160 CAJAS PARA ARHIVO ARCHIVO X200
154	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	Cartón kraft corrugado troquelado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Y los requisitos para la permanencia y la durabilidad. En la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Las principales especificaciones se anotan a continuación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 25 de 44

ESPECIFICACIONES TECNICAS	**Resistencia a la compresión vertical:** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). Anexar ficha técnica del cartón. **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Recubrimiento Interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. **Recubrimiento Exterior:** Con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: Logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
DIMENSIONES	**Dimensiones Internas:** Ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm. **Dimensiones Externas:** Ancho: 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm.
DISEÑO	Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. 
COLOR	Mantener el color del cartón Kraft.
IDENTIFICACIÓN 1	El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante, resistencia a la compresión vertical, ciudad, la leyenda “industria del país de origen” [Norma técnica colombiana NTC 452- 2005]. Con esta identificación el proveedor garantiza que el material y la resistencia son los ofrecidos. (ICONTEC, 1999)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 26 de 44

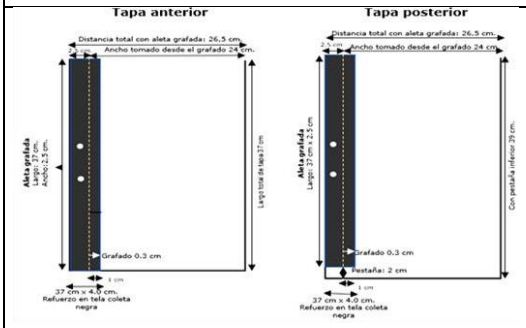


	IDENTIFICACIÓN 2	El fabricante debe marcar su producto con un impreso de medida no superior a 6 cm x 4cm debe ser en tinta negra estable al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, ciudad y mes y año. [Norma técnica Colombiana NTC 452]. **Fabricado por:** **XXXXXXXXXXX** **Ltda.** **Tel: XXXXXXXX** **Bogotá** **Mayo 2024**
	ROTULO DE IDENTIFICACIÓN	

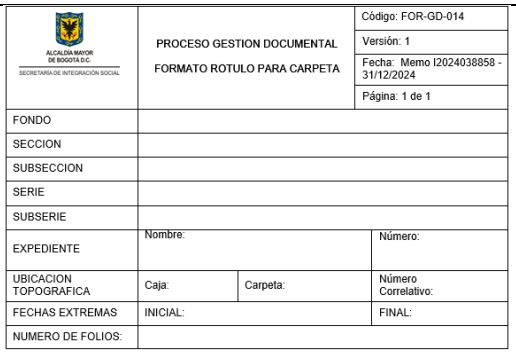
ÍTEM	NOMBRE DEL PRODUCTO	ELEMENTO # 161 CARPETA EN CARTON YUTE 600 GR			
155	**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**	Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en TELA COLETA que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Tela coleta, color café oscuro			
	DIMENSIONES		Especificación	Descripción	Medidas
		TAPA ANTERIOR	Ancho	Desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada	24,0 cm
				Desde el grafado de la aleta con la aleta grafada	26, 5 cm
			Largo	Largo de la Tapa	37,0 cm.
		TAPA POSTERIOR	Ancho	Desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada	24,0 cm
				Desde el grafado de la aleta con la aleta grafada	26, 5 cm

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 27 de 44

		Largo	Sin pestaña inferior	37,0 cm
			Con pestaña inferior:	39,0 cm
	ALETA GRAFADA	Tapa anterior y posterior	Largo	37,0 cm
			Ancho	2,5 cm
			Grafado	0,3 cm

DISEÑO	Debe reforzar la aleta grafada en la parte interna y externa de cada una de las tapas con las dimensiones 4,0cm x 37cm, con grafado (como se muestra en la figura), de manera que las perforaciones para el gancho legajador queden doblemente reforzadas con la tela.
	
	Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta. Cada carátula debe presentar pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.
	
CALIBRE	Debe ser de 1 mm de espesor. El proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.
GRAMAJE	Debe ser igual o mayor a 600 gr. El proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.

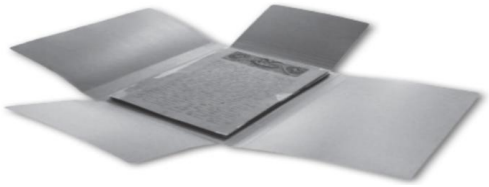
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 28 de 44

	ROTULO DE IDENTIFICACIÓN	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO ROTULO PARA CARPETA		Código: FOR-GD-014 Versión: 1 Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024 Página: 1 de 1
FONDO			
SECCION			
SUBSECCION			
SERIE			
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre:		Número:
UBICACION TOPOGRAFICA	Caja:	Carpeta:	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL:		FINAL:
NUMERO DE FOLIOS:			

ÍTEM	NOMBRE DEL PRODUCTO	ELEMENTO # 162 CARPETA CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)
156		Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. DDD. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.
	DIMENSIONES	Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.
	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma. NOTA: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 29 de 44

		solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.
	DISEÑO	
	ROTULO DE IDENTIFICACIÓN	

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-014
		Versión: 1
	FORMATO ROTULO PARA CARPETA	Fecha: Memo I2024038858 - 31/12/2024
		Página: 1 de 1

FONDO			
SECCION			
SUBSECCION			
SERIE			
SUBSERIE			
EXPEDIENTE	Nombre:		Número:
UBICACION TOPOGRAFICA	Caja:	Carpeta:	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL:		FINAL:
NUMERO DE FOLIOS:			

ÍTEM	NOMBRE DEL PRODUCTO	ELEMENTO # 163 CAJA PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO
157	**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**	Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 30 de 44

	DIMENSIONES	Tapa Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm Base Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
	DISEÑO	Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
		
ÍTEM	**NOMBRE DEL PRODUCTO**	**ELEMENTO # 164 GANCHO LEGAJADOR**
158	**REQUISITOS GENERALES**	Ganchos plásticos de polipropileno de alta densidad, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, transparente de alta calidad una de filamento de 12cm, distancia entre perforaciones de 8 cm cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral y los bordes deben ser redondeados. Capacidad de almacenamiento de 200 folios. Cierre por enganche.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 31 de 44

ESPECIFICACIONES TECNICAS	Los ganchos legajadores plásticos de 12 cm deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales: · Elaborado en polipropileno de alta densidad. · Durable. · pH neutro. · Material antioxidante. · Material anticortante. · Sin filos para proteger los documentos. · Resistencia máxima a la tracción (50mm/min) 3700 psi. · Elongación al punto de cedencia (50mm/min) 13%. · Alta resistencia a la manipulación. · Estable a la temperatura y a la humedad. · Recubrimiento de laca para evitar la oxidación. · Debe ser flexible y resistente a la manipulación y al traslado de las carpetas con documentos durante su uso.
EMPAQUE	El empaque del producto no debe provocar daños, fisuras o rasgaduras y debe conservar la calidad en condiciones adecuadas de manejo, almacenamiento, transporte, distribución y entrega. El embalaje debe ser por 20 unidades en bolsas. 

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 32 de 44

ÍTEM	NOMBRE DEL ELEMENTO	ELEMENTO # 165 CARPETA TIPO FUELLE
159	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	En una sola pieza, elaborada en material resistente PROPALCOTE, PH neutro Medidas: Ancho 36 cm Alto: 24 cm x 6 cm de fuelle pegado por los tres costados, Capacidad: 500 folios (ver anexo técnico)
	IMAGEN Y MEDIDAS DE REFERENCIA	
Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Serie Guías AGN, ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE CARPETAS DE ARCHIVO, 2009, Bogotá D.C, Colombia. NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf		

Nota 1: Las cantidades de elementos de papelería e insumos de archivo requeridos por la entidad pueden aumentar o disminuir según las necesidades de los proyectos y/o dependencias en relación a las cantidades inicialmente descritas en el estudio del sector y se pagarán teniendo en cuenta los precios unitarios ofertados y adjudicados.

2.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 33 de 44

La Secretaría Distrital de Integración Social requiere que, durante la ejecución del contrato, el contratista adjudicatario cumpla como mínimo, con las siguientes condiciones:

- ✓ Entregar los bienes solicitados en las cantidades requeridas en cada uno de los pedidos efectuados por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión; en cada sitio de entrega descrito en el formato de pedido solicitado, de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de la SDIS, con posterioridad a la firma del acta de inicio, es de aclarar que los sitios pueden variar aumentando o disminuyendo de acuerdo a la necesidad de la entidad, en las unidades operativas y dependencias de la SDIS, sean responsables de suministrar los elementos de papelería e insumos de archivo. (Aproximadamente la cantidad es de 500 puntos de entrega, cantidad que debe ser tenida en cuenta al momento del proceso y oferta económica por de los proponentes)
- ✓ En caso de que se requieran pedidos de los cuales no implique fabricación e importación y sean de uso general y que sean cantidades mínimas, el contratista deberá entregar como mínimo un plazo de hasta ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente una vez se realice la solicitud por parte del supervisor del contrato.
  El contratista adjudicatario dispondrá de un término máximo de veinte (20) días hábiles para el alistamiento de los pedidos cuya **cantidad, fabricación o importación** impliquen una entrega fuera del término establecido en el numeral precedente. Adicionalmente, contará con un término de diez (10) días hábiles para efectuar la logística de distribución de los mismos, contados a partir del día siguiente a la solicitud formal realizada por el supervisor del contrato.Las entregas deben hacerse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al envió de las solicitudes por parte del supervisor del contrato para los elementos que requieren fabricación especial
- ✓ Los sitios de entrega deberán ser considerados por el Contratista adjudicatario, ya que el costo de entrega, transporte y logística para el desplazamiento se entiende incluido en el valor de la propuesta. Teniendo en cuenta que los centros y sedes de la Secretaria se encuentran ubicados en diferentes sitios del Distrito Capital, en todas las localidades.
- ✓ La entrega de los elementos se podrá programar de lunes a viernes en un horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. o en otro horario que establezca el supervisor según necesidad de la SDIS.
- ✓ Para las entregas de las dependencias de nivel central es necesario que se envié previo a la entrega (un día hábil antes) correo a la supervisión y/o apoyo a la supervisión, solicitando autorización para el ingreso al edificio, esto teniendo en cuenta que las políticas de Administración del Edificio exigen la autorización previa de ingreso de los elementos. El horario de ingreso que tiene la administración para entregas es de 9:30 am a 11:30 am y de 2:30 a 4:30 pm (Ascensor de carga).
- ✓ Los pedidos que no alcancen a llegar en el horario dispuesto, deberán ser reprogramados para la entrega al día siguiente hábil.
- ✓ Los elementos de papelería que no sean entregados en su totalidad conforme a la respectiva remisión del pedido, deberán ser suministrados por el contratista dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de entrega parcial o de la comunicación formal de la novedad por parte de las unidades operativas correspondientes. De acuerdo al desarrollo de la misionalidad de la SDIS el contratista debe distribuir los elementos y/o insumos de archivo solicitados en las cantidades solicitadas por el Supervisor y en los lugares indicados por el mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 34 de 44

Es importante resaltar que dentro de la necesidad el suministro, se distribuirá en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá D.C. de la siguiente manera:

Localidades
1. Antonio Nariño
2. Puente Aranda
3.Barrios Unidos
4.Teusaquillo
5.Bosa
6.Chapinero
7.Ciudad Bolívar
8.Engativá – Sibería***
9.Fontibón
10.Kennedy
11.Mártires
12.Rafael Uribe Uribe
13.San Cristóbal Sur
14.Santafé
15.Candelaria
16.Suba
17.Tunjuelito
18.Usaquén
19.Usme
20.Sumapaz

Fuente: Elaborada por la Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina de Apoyo Logístico

Nota 1: Los elementos de papelería, útiles de oficina e insumos de archivo a suministrar se distribuirá de acuerdo con las necesidades que se tenga en cada dependencia y unidad operativa de la Entidad.

***Siberia: la entrega deberá ser realizada en el PARQUE INDUSTRIAL BODEGA CELTA KM 7 AUTOPISTA MEDELLIN SIBERIA Sentido Occidente Oriente Bodega B8-2 Bulevar, previo envió del pedido por parte del supervisor del contrato.

NOTA 2: El **NO** cumplimiento de cada una de las actividades a desarrollar en este numeral o en general con los términos dispuestos en el anexo técnico conlleva a la SDIS a dar aplicación del numeral **INDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO/ DESCUENTOS**, con el fin de que el contratista entregue lo solicitado por el Supervisor en las unidades operativas a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social o Acuerdos suscritos.

2.2. TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social requiere que el contratista garantice la entrega de los bienes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Página 35 de 44

solicitados en los puntos establecidos por el supervisor del contrato, previa solicitud del requerimiento, dentro de los plazos señalados para las entregas, para lo cual está en libertad de definir el personal y el equipo de transporte que considere necesario para dar cumplimiento en los tiempos establecidos y dar cumplimiento al objeto del contrato.

En consecuencia, **el contratista adjudicatario debe asumir todos los costos y gastos derivados del transporte y distribución de los bienes objeto de este proceso de contratación**; disponer de procedimientos y controles con el fin de garantizar que el transporte propuesto funcionará en condiciones de eficiencia y eficacia, seguridad y oportunidad, también cumplir con las disposiciones de tránsito vigentes y los tiempos máximos de entrega.

No obstante lo anterior, si durante la ejecución del contrato, el supervisor del contrato detecta que el equipo de transporte resulta insuficiente para dar cumplimiento a las entregas con oportunidad y eficiencia, comunicará esta situación al contratista adjudicatario, quien estará en la obligación de tomar las medidas pertinentes para subsanar las dificultades (por ejemplo: revisar la programación de los vehículos o aumentar el número de vehículos y del personal para distribución y entrega de los bienes, etc.), teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con más de 500 puntos de entrega distribuidos por toda las localidades de Bogotá D.C.

NOTA 1: El contratista adjudicatario deberá contar con vehículos de carga o por el contrario con contrato(s) y/o convenio(s) con empresas naturales o jurídicas para asegurar que el objeto de este numeral se cumpla a cabalidad en los tiempos de entrega descritos en este documento. Estos convenios deberán ser entregados a la supervisión del contrato al día siguiente a la firma dela acta de inicio del contrato previa notificación por parte del contratista o durante la ejecución del contrato y deberán incluir las condiciones establecidas en el numeral 2.1. DISTRUBICIÓN DE LOS BIENES de este documento.

2.3. BODEGA Y/O ESTABLECIMIENTO ALMACENADOR

El contratista deberá garantizar una bodega y/o establecimiento comercial almacenador en la ciudad de Bogotá D.C. donde se aprovisionen los elementos que surtirán la papelería y útiles de oficina, para ello la supervisión realizará una visita cada dos meses durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: Para dar cumplimiento el proponente deberá aportar mediante carta suscrita por el Representante Legal que cuenta con una Bodega en donde disponga de almacenamiento necesario para la logística de entregas y/o en su defecto contrato(s) y/o convenios suscritos con personas naturales o jurídicas para dar cumplimiento al objeto contractual. Lo anterior deberá ser allegado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

3. RECURSO HUMANO

El personal relacionado deberá tener el perfil que se describe a continuación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 36 de 44

Tabla: Relación de experiencia de los funcionarios

ROL	CANTIDAD	PERFLES	
		FORMACION	EXPERIENCIA
Coordinador	1	Técnico o Tecnólogo en gestión de operaciones y logística, gestión empresarial, gestión industrial, Gestión de Procesos Logísticos, y/o afines Carrera profesional universitarias administración de empresas, ingeniería industrial y/o afines (o su equivalente en 6 semestres de una carrera Profesional Universitaria	1 año de experiencia certificada como coordinador y/o gerente y/o administrador y/o gestor y/o líder de proceso

Para acreditar la formación académica y la experiencia del recurso humano requerido, el contratista deberá presentar dentro de tres días (3) días hábiles posteriores al inicio de la ejecución del contrato los siguientes documentos:

- Hoja de Vida.
- Copia del título y/o acta de grado y/o certificación de la formación académica solicitada.
- Certificaciones de experiencia laboral incluyendo tiempo de servicio y funciones desempeñadas.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría (vigente).
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (vigente).
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente)
- Certificado de Antecedentes de Judiciales Policía Nacional de Colombia.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
- Certificado de Medidas Correctivas RNMC Policía Nacional de Colombia.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

NOTA 1: El recurso humano que se contrate para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral o contractual alguno con la SDIS.

NOTA 2: La SDIS, a través del supervisor del contrato o quien este designe para tal fin, aprobará el recurso humano ofrecido para el caso será la hoja de vida del coordinador.

NOTA 3: El contratista deberá garantizar que el recurso humano asignado cuente con los elementos de dotación necesarios para desempeñar la función, tales como uniforme y carné que los identifique como recurso humano del contratista desde el primer día de ingreso a la entidad.

3.1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR EL RECURSO HUMANO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 37 de 44

3.1.1. COORDINADOR:

Este coordinador tendrá la responsabilidad de conocer el proceso de despacho y de atender oportunamente las solicitudes de la entidad, así como resolver las dificultades que se presenten.

Esta persona será el canal de comunicación directa entre el proveedor adjudicatario y la SDIS, quien permitirá conocer en cualquier momento el estado del contrato en lo que se refiere a elementos de papelería e insumos de archivo despachado, entregados, devueltos, cambiados y facturados.

Obligaciones del Coordinador:

- ✓ Conocer plenamente el Estudio Previo, Anexo técnico, Pliego de condiciones, Contrato y su proceso desde el acta de inicio hasta la liquidación del mismo.
- ✓ Recibir las órdenes de pedido, coordinar su entrega y constatar el recibido a satisfacción del mismo.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los plazos de entrega y cumplimiento de los requisitos técnicos de los elementos solicitados.
- ✓ Actuar como enlace en primera instancia con la Secretaría.
- ✓ Solucionar oportunamente inconvenientes con el despacho y/o logística de entregas de los elementos.
- ✓ Verifica que los productos cumplan con las especificaciones técnicas.
- ✓ Atender todas las llamadas que por parte de la Secretaría se requieran.
- ✓ Llevar un control minucioso de los recursos del contrato (conceptos del gasto y recursos de proyectos) y su facturación, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato.
- ✓ Mantener disponibilidad permanente y oportuna para atender los requerimientos que se realicen por parte de la Secretaría.
- ✓ Suministrar la información e informes requeridos sobre el estado del contrato, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.

4. ACTIVIDADES OPERATIVAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

La Secretaría Distrital de Integración Social requiere que durante la ejecución del contrato, el contratista cumpla como mínimo, con las siguientes condiciones:

- ✓ Contar con una sede o sucursal en Bogotá o sus alrededores (Registrada en Cámara de Comercio)
- ✓ Para las entregas el proveedor deberá coordinar con el delegado del centro o sede de la Secretaría Distrital de Integración Social y supervisor del contrato, la fecha, hora y el sitio de entrega.
- ✓ El proveedor cuando entregue y distribuya los bienes en los sitios de entrega, deberá hacerlo con la remisión (dejando copia de ésta en el centro o sede) la cual debe contener como mínimo la siguiente información de manera obligatoria:

    - ✓ Fecha de Entrega *(dd/mm/aaaa)*
    - ✓ Sitios de Entrega. *(Nombre, Dirección)*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 38 de 44

- ✓ Cantidades.
- ✓ Descripción de los bienes entregados o especificaciones técnicas.
- ✓ Valor Unitario
- ✓ Valor IVA.
- ✓ Valor Total incluido IVA.
- ✓ Nombre, número de cédula, cargo, fecha y firma del responsable que recibe.
- ✓ Observaciones
- ✓ Los demás requisitos indispensables para cumplir con las normas tributarias.

El proveedor se obliga a establecer procedimientos de control para entregar los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas, cantidades requeridas y el precio adjudicado. Teniendo en cuenta, en realizar la respectiva revisión de los pedidos, para controlar el presupuesto asignado del contrato.

Durante la ejecución del contrato el contratista está en la obligación de cumplir con los requisitos de calidad y garantía requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social y señalados en su propuesta, para los bienes adjudicados.

En caso de que se trate de bienes importados, el contratista deberá presentar el manifiesto de aduana al supervisor del contrato en el momento de realizar las entregas.

4.1. CAMBIO DE LOS BIENES

El contratista garantizará que todos los bienes entregados estarán libres de defectos resultantes del diseño, de los materiales, de la mano de obra, del transporte (rayones, roturas, manchas, etc.) y por lo tanto se obliga a cambiar cualquier bien defectuoso en caso de requerirse sin costo adicional para la SDIS; en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, a partir de manifestada la novedad.

Así mismo, cambiará aquellos bienes que no estén acordes con las características relacionadas en el numeral 2.del presente **ANEXO - TECNICO** en un plazo no superior a CINCO (5) días calendario posteriores a la devolución o al reclamo.

El responsable en el sitio de entrega devolverá cualquier bien, cuando se encuentre dentro de los casos enunciados anteriormente.

4.2. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El contratista adjudicatario, suministrará un equipo celular con mínimo las siguientes especificaciones: Memoria Interna de 64 GB y 4GB de memoria RAM, el cual contará con una (1) línea de celular con plan de datos con mínimo de quince (15) Gigas y con minutos ilimitados a todo operador, para uso del Supervisor del Contrato o del apoyo a la supervisión, para mantener una adecuada comunicación con las diferentes unidades operativas en las que se realizan las entregas, garantizando un monitoreo permanente a la adecuada ejecución del contrato. El costo del equipo suministrado y el pago de la línea celular serán a cargo del adjudicatario durante la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 39 de 44

Lo anterior sin costo adicional para la Secretaria Distrital de Integración Social.

El equipo deberá ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.

4.3. ENTREGAS

Se realizarán de conformidad con la matriz de entregas establecida por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, la cual se estructura de acuerdo con la necesidad de cada una de las dependencias y unidades operativas de la entidad. Los insumos deberán ser entregados en los sitios previamente establecidos con el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

El proveedor adjudicatario estará obligado a efectuar la revisión detallada de los ítems entregados en el momento de la entrega, en presencia del responsable de la unidad operativa o de la persona que éste designe, siempre y cuando dicha persona sea funcionario de la Secretaría Distrital de Integración Social y **NO** un tercero ajeno a la entidad. Durante esta revisión, el proveedor deberá verificar y dejar constancia por escrito de todas las observaciones relacionadas con elementos faltantes o cualquier novedad que se presente en el proceso logístico de entrega.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.1 relativo a los tiempos de distribución de los bienes.

4.4. INFORMES

El contratista adjudicatario entregará un informe de ejecución mensual en el que se relacionará todos los pedidos de elementos de papeleria e insumos de archivo, el valor total entregado en cada sede y el nombre de la unidad operativa de la SDIS y las novedades presentadas dentro del periodo que se va a reportar. Así mismo, deberá entregar las remisiones debidamente diligenciadas en medio magnetico y cargarlas en la carpeta compartida en la nube (Onedrive) dispuesta por supervisor del contrato, de manera organizada y con los archivos renombrados para una fácil identificación. Así como apoyar en la organización de los mismos para su respectiva verificación.

5. INDICE DE CALIDAD DEL SERVICIO/ ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Por medio del índice de calidad del servicio/acuerdos de niveles de servicio, se pretende establecer si la prestación del servicio se realiza de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad exigidos por las normas aplicables. Acorde con el principio de la autonomía de la voluntad del artículo 40 de la ley 80 de 1993[1], las partes aceptan de mutuo acuerdo en caso de configurarse los hechos señalados en

[1] ARTICULO 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza.
Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 40 de 44

el presente numeral, la SDIS podrá aplicar los respetivos descuentos, hasta un máximo del quince por ciento (15%) del valor total mensual facturado de cada uno de los pedidos realizados que presente novedad.

Para aplicar dichos descuentos se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Cualquier imposición de descuentos por parte de la SDIS se hará previa aceptación del contratista

2. El Supervisor del contrato deberá aportar el material probatorio que permita determinar la comisión del hecho constitutivo de descuento.

3. En todos los eventos la SDIS garantizará que el contratista conozca de manera oportuna, completa y soportada las razones que sustentan la aplicación del descuento.

4. La SDIS podrá reintegrar los valores descontados al contratista si éste allega los soportes y pruebas necesarias que desvirtúen el descuento realizado.

5. Con la firma del contrato, el oferente adjudicatario acepta los términos establecidos en el presente numeral.

Teniendo en cuenta que la SDIS deberá propender por la garantía de acceso, permanencia y seguridad de los usuarios y funcionarios durante la ejecución y entrega de los elementos y de la misma manera debe velar por el cumplimiento de las condiciones contratadas, a continuación, se señalan los Índices de Calidad del Servicio/ acuerdos de niveles de servicio cuya inobservancia dará paso a la aplicación de descuentos especificados a continuación:

ÍTEM	FACTOR	% DESCUENTO
1	Cuando el contratista no atienda las solicitudes o requerimientos hechos por el/la supervisor/a del contrato o el personal que designe como apoyo a la supervisión en un tiempo máximo de CINCO (05) días hábiles posteriores al envío del oficio (escrito o por correo electrónico)	0,5 % por día de retraso /valor de la facturación mensual promedio
2	Cuando los pedidos no sean entregados dentro de los (5) cinco días calendario siguientes al periodo de alistamiento y logística de entrega el cual es de 30 días, en dado caso la Entidad procederá a aplicar el respectivo descuento a cada una de las remisiones que se vean afectadas en el retraso de entrega de pedido.	5 % valor del pedido

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración. En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-ca1657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 41 de 44

ÍTEM	FACTOR	% DESCUENTO
3	Cuando los elementos de papelería e insumos de archivo no cuente con las condiciones y calidad exigidas por la entidad, se requerirá el remplazo de los mismos en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario, o el concedido por la Supervisión del contrato, en dado caso la Entidad procederá a aplicar el respectivo descuento a cada una de las remisiones que hayan presentado las condiciones de calidad defectuosa	5% valor del pedido

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

Aspectos técnicos: Daniel Gerardo Rodríguez Rodríguez
Inés Francy Peña Medina
Aspectos Jurídicos: Jonny Andres Chacón Peña
Aspecto Financieros: Isbelia María Polo Cabarcas
Aprobó: Oscar Enrique Polo Meza
Asesor Apoyo Logístico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-caf657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 42 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO PAPELERIA VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260616-094126-caf657-65773272

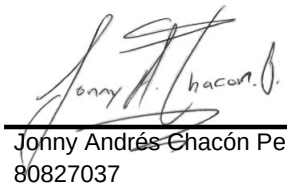
Creación: 2026-06-16 09:41:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-16 10:22:15

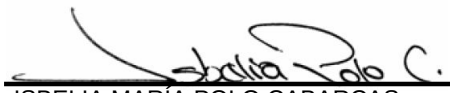
Escanee el código para verificación

Elaboración: elaboro



Jonny Andrés Chacón Peña
80827037
jachaconp@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboración: elaboro



ISBELIA MARIA POLO CABARCAS
49778348
ipolo@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: elaboro



INES FRANCY PEÑA MEDINA
52058504
ipenam@sdis.gov.co
Asesor Gestión Documental
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF

Elaboración: elaboro



DANIEL GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
CC 1032455167
dgrodriguezr@sdis.gov.co
CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-caf657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 43 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO PAPELERIA VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260616-094126-caf657-65773272

Creación: 2026-06-16 09:41:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-16 10:22:15

Escanee el código para verificación

Firma: firma

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: reviso

Oscar Enrique Polo Meza
1079912534
opolo@sdis.gov.co
Asesor Apoyo Logístico
Sdis

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260616-094126-caf657-65773272
2026-06-16T10:22:18-05:00 - Pagina 44 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO TECNICO PAPELERIA VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260616-094126-caf657-65773272

Creación: 2026-06-16 09:41:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-16 10:22:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DANIEL GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ dgrodriguezr@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIE SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-06-16 09:41:32 Lec.: 2026-06-16 09:45:02 Res.: 2026-06-16 09:45:09 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	INES FRANCY PEÑA MEDINA ipenam@sdis.gov.co Asesor Gestión Documental SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF	Aprobado	Env.: 2026-06-16 09:45:09 Lec.: 2026-06-16 09:51:57 Res.: 2026-06-16 09:52:22 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	ISBELIA MARÍA POLO CABARCAS ipolo@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-06-16 09:52:22 Lec.: 2026-06-16 09:55:01 Res.: 2026-06-16 09:55:07 IP Res.: 190.25.224.10 Canal: Email
Elaboración	Jonny Andrés Chacón Peña jachaconp@sdis.gov.co Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobado	Env.: 2026-06-16 09:55:07 Lec.: 2026-06-16 09:56:25 Res.: 2026-06-16 09:56:45 IP Res.: 191.95.16.102 Canal: Email
Revisión	Oscar Enrique Polo Meza opolo@sdis.gov.co Asesor Apoyo Logístico Sdis	Aprobado	Env.: 2026-06-16 09:56:46 Lec.: 2026-06-16 10:00:13 Res.: 2026-06-16 10:00:17 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-16 10:00:18 Lec.: 2026-06-16 10:22:10 Res.: 2026-06-16 10:22:14 IP Res.: 186.81.59.34 Canal: Email