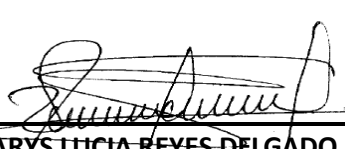


DIRIGIDO A	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
AREA	Administrativa y Financiera
FECHA DE ELABORACIÓN	Agosto de 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	Damarys Lucia Reyes Delgado
	<u>1. ALCANCE DE LA NECESIDAD</u>
1.1. DESCRIPCIÓN	El Banco Inmobiliario de Floridablanca, en su condición de establecimiento público descentralizado del Municipio de Floridablanca, con autonomía presupuestal, administrativa y financiera, creado mediante Acuerdo Municipal N° 024 de 2002, modificado en su totalidad mediante el Acuerdo 016 de 2004, al que corresponde entre sus funciones, la financiación y ejecución del Plan de Ordenamiento territorial del Municipio, con jurisdicción en los sectores urbano y rural, de acuerdo a las preceptivas contenidas en la Ley 388 de 1997; el desarrollo de la gestión territorial; el direccionamiento y asesoría de la política de vivienda de interés social del municipio; la gestión de la cooperación e intermediación interinstitucional para el desarrollo y logro de su objeto; la custodia, mantenimiento y administración y adecuación de los bienes inmuebles y del espacio público del Municipio de Floridablanca, al igual que el control del ejercicio de la actividad inmobiliaria. En atención a lo anterior, es indispensable que la entidad cuente con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y adecuación, a fin de garantizar un entorno seguro y funcional para el desarrollo de las actividades misionales y contractuales por parte del personal vinculado. Igualmente, se requiere disponer de insumos adecuados para la limpieza y desinfección de las distintas áreas del BIF, estos elementos resultan esenciales para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. En este sentido, se hace necesaria la adquisición inmediata de elementos de aseo, limpieza y cafetería que permitan continuar con las labores de higiene, desinfección, asegurando el correcto funcionamiento de la entidad y el bienestar del personal que presta sus servicios de manera presencial en la entidad. Cabe resaltar que estos insumos son de consumo frecuente y uso inmediato; su carencia afecta directamente las condiciones de salubridad, operatividad y atención institucional, las cuales son fundamentales para el bienestar laboral y el cumplimiento de los objetivos misionales. Por lo tanto, se busca garantizar la operatividad del Banco mediante el mantenimiento de un inventario suficiente de elementos de oficina y papelería en cada una de sus áreas, toda vez que las existencias actuales resultan insuficientes para atender la demanda institucional.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

1.2. OBJETO PROPUESTO	"SUMINISTRO DE ARTICULOS ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF El presupuesto oficial para el presente proceso, se determinó de acuerdo al estudio de mercado realizado el cual es el anexo 1 del presente estudio previo.								
1.3. OBLIGACIONES	• Suministrar los bienes y servicios de conformidad con el presupuesto y especificaciones técnicas. • Disponer del recurso humano calificado para desarrollar el cumplimiento del objeto del contrato. • Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato. • La póliza deberá expedirse de conformidad con la descripción del amparo y valor a asegurar y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida. • Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Entidad. • Reponer los bienes o servicios que resulten defectuosos, de mala calidad o diferente a las características exigidas, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al requerimiento que para tal fin realice el supervisor del contrato. • Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes.								
1.4. PLAZO	El plazo total de ejecución del contrato de suministro será de QUINCE (15) DIAS CALENDARIO Y/O HASTA EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE LAS CANTIDADES A SUMINISTRAR, plazo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de Ejecución. Lo que sucede primero.								
1.5. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO	El análisis del presupuesto se encuentra en el anexo de la hoja, y se realiza de acuerdo al estudio económico basado en los requerimientos. <table border="1" data-bbox="532 1520 1474 1667"> <thead> <tr> <th>Empresa</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La Limpieza Ltda.</td><td>\$ 14.198.220</td></tr> <tr> <td>Distribuciones Nacionales G.A.</td><td>\$ 14.560.219</td></tr> <tr> <td>VALOR PROMEDIO</td><td>\$ 14.503.457</td></tr> </tbody> </table>	Empresa	Valor	La Limpieza Ltda.	\$ 14.198.220	Distribuciones Nacionales G.A.	\$ 14.560.219	VALOR PROMEDIO	\$ 14.503.457
Empresa	Valor								
La Limpieza Ltda.	\$ 14.198.220								
Distribuciones Nacionales G.A.	\$ 14.560.219								
VALOR PROMEDIO	\$ 14.503.457								
1.6. VALOR	El valor total del servicio a suministrar se determina en la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$14.503.457)								

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

1.7. RUBRO PRESUPUESTAL	Presupuestal contenida en el código 2.1.2.02.01.003, denominado "otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).	
1.8. TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL <i>(Marque con una X según corresponda)</i>	FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN
2. ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
DIMENSION	No aplica.	
PROGRAMA	No aplica.	
META PLAN DE DESARROLLO	No aplica.	
<u>RESPONSABLES</u>		
Nota: En virtud del Principio de Planeación, este documento debe estar precedido de Estudios encaminados a determinar su Viabilidad Técnica, Jurídica y Económica. Así como su inclusión en el Plan de Compras Institucional.		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 DAMARYS LUCÍA REYES DELGADO Área Administrativa y Financiera Anexo: Cotizaciones requeridas.	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------