

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	1 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. VERIFICACION INCLUSIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No. Proceso			
Códigos UNSPSC (<i>United Nations Standard Products and Services Code</i>)	44122000 – Carpetas de archivo, carpetas y separadores 44122003 – Carpetas 44111515 – Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos 44122100 – Gancho Legajador plástico		
Descripción	ADQUIRIR MATERIAL DE ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.		
Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Modalidad de selección (Código) Fuente de los recursos
SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	4 MESES	Mínima Cuantía
Valor estimado en la vigencia actual	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$39.996.947)		
Unidad de contratación (La indicada en el PAA)	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Datos contacto	Nombre del responsable: Gerente Administrativo código 039 Grado 01 José Edgar Rubio Rico Teléfono del responsable: 6013779997 extensión 1030 Correo electrónico del responsable: josee.rubio@idipron.gov.co		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

2.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON creado por el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 080 de 1967, como un establecimiento público, descentralizado de orden distrital, adscrito al Sector de Integración Social, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027: “Bogotá Camina Segura”, teniendo en cuenta lo establecido en Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D para el IDIPRON, atendiendo al programa “IDIPRON es la entidad Distrital que a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de la calle y trabaja por el goce pleno de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz”, para contribuir con la consecución de los objetivos misionales, busca fortalecer la gestión y para ello se requiere la consecución de los tramites internos de la entidad para dar cumplimiento lineamientos legales ambientales establecidos en la constitución nacional, leyes, decretos y resoluciones que con la presente contratación se busca satisfacer.

Que, acorde con su misión, el IDIPRON destina recursos y los despliega en cinco (5) proyectos de inversión, dentro de los cuales se encuentran los proyectos 7968, 7973, 7972, 7755 y 7967, pilares fundamentales para el cumplimiento del plan de desarrollo distrital 2024-2027 “Bogotá camina segura”, en el cual, se establece el objetivo No 4 “Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional”.

El proyecto de inversión 7973, tiene por objeto la “Prestación de servicios de apoyo y gestión administrativa e institucional del IDIPRON Bogotá D.C.” el cual se identifica con el Código BPIN 2024110010041 cuya finalidad es dar cumplimiento a la meta de: “Implementar el 100% de los servicios administrativos y operativos necesarios para soportar la misionalidad del IDIPRON.”. El objetivo general de este proyecto de inversión consiste en “Soportar la gestión Administrativa y operativa del IDIPRON en las UPIS y en las sedes administrativas para la atención integral de NNAJ inmersos en formas extremas de exclusión asociados al fenómeno de habitabilidad de calle y sus dinámicas”.

Que en el Acuerdo No. 009 de fecha 15 de septiembre de 2022, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 11 se estableció que la Gerencia Administrativa, tendrá entre otras, las siguientes funciones; “6. Dirigir las operaciones de planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Instituto, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, el desarrollo de los planes y programas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 7. Orientar las dependencias del Instituto en la debida aplicación de los instrumentos archivísticos y de información pública en cumplimiento de la normatividad vigente.”, para lo cual tiene bajo su responsabilidad el Proceso de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	2 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, en cumplimiento de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y demás normas reglamentarias, desarrolla acciones orientadas a la conservación de la documentación en todas sus etapas del ciclo vital, garantizando la accesibilidad, integridad y custodia de la información.

En el marco del **Sistema Integrado de Conservación Documental** y en cumplimiento del **Plan de Conservación Documental**, se ha identificado en el **Programa No. 5: "Almacenamiento y Realmacenamiento"**, la necesidad crítica de implementar herramientas y unidades de conservación que respondan adecuadamente a los requerimientos **normativos, técnicos y funcionales** establecidos para garantizar la preservación del patrimonio documental.

Esta necesidad se enmarca en lo dispuesto por el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, específicamente en el **Título 6 "Conservación y preservación de documentos"**, **Capítulo 1 "Sistema Integrado de Conservación"**, **Artículo 6.1.1.4 "Programas de Conservación Preventiva"**, el cual establece la obligación de las entidades productoras y responsables de archivos de desarrollar acciones sistemáticas, planificadas y coherentes con el propósito de prevenir el deterioro de los documentos, garantizando su integridad, accesibilidad y legibilidad en el tiempo.

Actualmente, el Instituto cuenta con un **Fondo Documental Acumulado (FDAC)** correspondiente al período comprendido entre el 27 de diciembre de 1967 y el 20 de febrero de 2014, con un volumen estimado de **3.922 metros lineales**, dividido entre las Upi San Blas y Luna Park. Este fondo es objeto de intervención archivística que se está adelantando en la presente vigencia, aplicando las **Tablas de Valoración Documental (TVD)** aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Además, las dependencias productoras de la entidad generan y administran expedientes documentales en etapa de gestión, los cuales constituyen la memoria institucional y son de alta consulta por la naturaleza de los servicios que presta IDIPRON a su población beneficiaria. Esto exige el uso de unidades de conservación resistentes y adecuadas, que permitan prolongar la vida útil de los documentos. Así mismo, el uso de estos elementos aporta a la conservación de los documentos y facilidad en el transporte de estos, desde las unidades productoras de la documentación hacia el archivo misional ubicado en la UPI de la Calle 15 del IDIPRON.

Con base en lo anterior, se requiere la adquisición de los siguientes elementos:

- a) Carpetas dos tapas tipo yute con refuerzo**
 - Finalidad: Organización de la documentación en etapa de gestión en las oficinas productoras, especialmente expedientes e historias sociales en constante consulta.
 - Observación técnica: El producto No. 90 del Acuerdo Marco no contempla el membreteado requerido ni el refuerzo especificado por la entidad (tela coleta sobre papel Kraft engomado), lo cual es fundamental para asegurar resistencia y durabilidad.
- b) Cajas tipo X-200**
 - Finalidad: Almacenamiento definitivo de documentos conservados, de acuerdo con su valoración documental.
 - Observación técnica: El producto No. 16 del Acuerdo Marco no cumple con los criterios de identificación establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- c) Ganchos legajadores plásticos**
 - Finalidad: Fijación de documentos en carpetas, garantizando su integridad y orden.
 - Observación técnica: El producto No. 106 del catálogo de papelería cumple con las especificaciones requeridas.

De forma adicional, en el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**, se mencionan específicamente aspectos que garantizan el control documental, tales como:

- Artículo 4.3.1.8** – Identificación de unidades documentales
- Artículo 4.4.3, Parágrafo 3** – Identificación para transferencias documentales

Considerando lo anterior, es necesario que tanto las Carpetas (Tapas) legajadoras, así como las cajas Ref. X200, requiere que tengan preimpreso el formato con los campos para identificar adecuadamente los expedientes y unidades de almacenamiento, conforme se describe en el anexo técnico que acompaña el presente estudio previo.

Es pertinente indicar que, las unidades ofertadas por el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente no cumplen plenamente con los criterios normativos establecidos, especialmente en cuanto a rotulado, identificación y resistencia de los materiales.

Por lo anterior, se concluye que es necesario adelantar un proceso de contratación de **Mínima Cuantía**, para adquirir las unidades de conservación y de almacenamiento que **cumplan con los requisitos técnicos y normativos** que permitan:

- La adecuada conservación del Fondo Documental Acumulado.
- El almacenamiento y gestión de documentos en oficinas productoras.
- El cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra relacionada en el anexo técnico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	3 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- La preservación de la memoria institucional y el soporte documental para la toma de decisiones, conforme a la disposición final establecida en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando el cumplimiento de los tiempos de conservación, eliminación o transferencia establecidos para cada serie y subserie documental.
- La correcta identificación de las unidades documentales y unidades de almacenamiento.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ADQUIRIR MATERIAL DE ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.

2.3. RELACION DE BIENES, PRODUCTOS, SERVICIOS Y/O OBRAS A ADQUIRIR

DESCRIPCIÓN ITEM (La Descripción General Consignada En La Ficha Técnica)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CAJAS PARA ARCHIVO REFERENCIA X-200 MEMBRETEADA: Resistencia a la compresión vertical (RCV) mínima entre 790 kgf/m y 930 kgf/m Medidas: internas de la caja armada vista de frente: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x profundidad (largo): 39 cm exteriores de la caja armada vista de frente: ancho: 21cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm, apertura tipo nevera, impresa*. Ver Documento “FichaTecnica_CajasX200”	UNIDAD	1.968
TAPAS LEGAJADORAS: Juego par (caratula y contra caratula), Material: yute, Calibre: 0,9 mm, impreso por una cara a una tinta**, con refuerzo en Tela coleta, color negro sobre Papel engomado Kraft en la parte interna y externa de cada una de las tapas, perforación homogénea circular, aleta vertical total. Ver documento “FichaTecnica_TapasLegajadoras”	PAR***	6.000
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO: Producto elaborado en plástico 100%, transparente, de alta calidad. Material Polipropileno totalmente plástico anticortante de tres (3) piezas, con filamento de 18cm, distancia entre perforaciones entre 7 y 8 cm. Dimensiones Correa: Largo 179 (mm) y ancho 12,17 Parte ancha. Dimensiones Riel: Largo 125 (mm) y ancho 12,09). Su presentación en Paquete de bolsa polietileno por 20 unidades. Ver Documento “FichaTecnica_GanchosLegajadores”	3 PIEZAS***	6.000 (300 paquetes de 20 unidades c/u)

- * Verificar impresión requerida en la tapa, conforme al anexo técnico
- ** Verificar impresión requerida en una de las tapas, conforme al anexo técnico.
- *** Par entiéndase como: juego de caratula y contra caratula, y no cada una por separado.
- **** 3 Piezas entiéndase como: Gancho con base dentada, lámina pisadora, y pasador.

2.4. SITIO DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entrega del material de archivo (tapas legajadoras, ganchos legajadores y cajas X-200) se efectuará en la Unidad de Protección Integral San Blas del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, ubicada en la Carrera 3 Este # 18-51 Sur, barrio San Blas, de la ciudad de Bogotá, y/o en el lugar que previamente sea definido y autorizado por el supervisor del contrato o por quien ejerza el apoyo a la supervisión, de acuerdo con la disponibilidad de espacio en las bodegas y las condiciones de almacenamiento de los materiales, sin que ello genere costo adicional para la Entidad.

Nota 1: La entrega se debe realizar conforme a las características, condiciones técnicas y demás especificaciones descritas en el presente estudio previo, pliego de condiciones y Ficha Técnica.

Nota 2: El transporte para la entrega de los elementos, deberá ser suministrado por parte del contratista sin que esto genere costo adicional para la Entidad.

El apoyo a la supervisión del contrato debe tramitar la solicitud de entrada de los bienes al Almacén del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, especificando el tipo de bien que se adquiere, cantidad, valor unitario, valor total. Esta solicitud debe estar totalizada y coincidir con la sumatoria de los documentos que se alleguen como soporte, los cuales deberán estar diligenciados a nombre del contratista. El contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad; A-GIAE-PR-002 Recepción E Ingreso De Bienes Devolutivos, De Consumo Controlado O De Consumo.

2.5. PLAZO

El plazo del contrato es de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	4 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías únicas por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista.

2.6. FORMA DE PAGO

El IDIPRON efectuará un único pago al CONTRATISTA una vez la totalidad de los bienes sean entregados y recibidos a satisfacción, previa presentación de la factura debidamente diligenciada y soportada con la presentación de la certificación de supervisión e interventoría para pagos expedida por el supervisor del contrato y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal (según aplique). Este pago estará sujeto a la suscripción y legalización de la correspondiente acta de liquidación, la cual deberá anexarse a los demás documentos requeridos para el respectivo pago.

Una vez recibida la factura y sus soportes a satisfacción por el supervisor del contrato, la Entidad contará con un plazo de 30 días calendario para realizar el pago.

El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal si no tiene revisor fiscal. El contratista en caso de ser persona natural deberá anexar con la factura la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura. En todo caso, el pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Plan Anual de Caja)

Nota 1: El pago estará sujeto al Programa Anual de Caja (PAC) autorizado, situación que el contratista declarará conocer y aceptar con la presentación de la oferta.

PARÁGRAFO PRIMERO: La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho a pagos adicionales o compensación ninguna.

PARAGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA que esté obligado a declarar y pagar el IVA, deberá tener en cuenta lo establecido en el Parágrafo transitorio 2º del artículo 308 la Ley 1819 de 2016, referente a la implementación de la factura electrónica, que será a partir del 1 de enero de 2019, toda vez que, el pago a partir de esa fecha dependerá de la expedición de la factura en forma electrónica

PARAGRAFO TERCERO: El IDIPRON no reconocerá pagos sobre pedidos, que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad:

- a) Certificación de cumplimiento o de recibo a satisfacción de los servicios y/o bienes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, suscrita por el supervisor del contrato. (Formato A-GCO-FT-052)
- b) Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA).
- c) Factura o cuenta de cobro respectiva.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

Los pagos serán realizados por el IDIPRON, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley

NOTA: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los párrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “*Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)*”.

NOTA 1: El CONTRATISTA que esté obligado a declarar y pagar el IVA, deberá tener en cuenta lo establecido en el Parágrafo transitorio 2º del artículo 308 la Ley 1819 de 2016, referente a la implementación de la factura electrónica, que será a partir del 1 de enero de 2019, toda vez que, el pago a partir de esa fecha dependerá de la expedición de la factura en forma electrónica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	5 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

NOTA 2: La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho a pagos adicionales o compensación ninguna.

NOTA 3: El IDIPRON no reconocerá pagos sobre pedidos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

2.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el/la **GERENTE ADMINISTRATIVO COD 039 GRADO 01**, o quien haga sus veces. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a la Gerencia de Contratación.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato y el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

- a) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- b) Mantener en contacto a las partes del contrato.
- c) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- d) Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de esta y la respectiva afiliación a la ARL (este último para los contratos por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).
- e) Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
- f) Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo estipulado y según las condiciones de calidad exigidas.
- g) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- h) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con la dependencia responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- i) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- j) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- k) Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- l) Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- m) Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014).
- n) Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del (la) CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma que contenga la actualización de la garantía a la fecha de suscripción del acta de inicio (para el primer pago y/o cuando se presenten adiciones y/o prorrogas).
- o) De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- p) Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- q) Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- r) Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- s) Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	6 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- t) Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.
- u) Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el numeral 16, artículo 25, de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- v) En el evento de cambio de supervisor (a) y/o interventor (a) se deberá suscribir un informe de entrega, suscrito por el (la) supervisor (a) e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- w) Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- x) Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011)
- y) El (la) supervisor (a) no podrá exonerar a EL (LA) CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
- z) Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL (LA) CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- aa) Requerir a EL (LA) CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- bb) Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato con al menos 8 días hábiles de anticipación a la finalización del contrato.
- cc) Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas y verificar que estas se encuentren debidamente detalladas e indique el valor del IVA y demás impuestos a que haya lugar cuando aplique (verificar oferta económica y documentos previos del proceso contractual), informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- dd) En el evento en que se produzca un remplazo, el (la) supervisor (a) saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
- ee) Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- ff) Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

3. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las especificaciones técnicas del presente proceso se encuentran contenidas en el Anexo Técnico, documento que hace parte integral del presente proceso de selección, en el cual se establecen las condiciones técnicas, operativas y funcionales mínimas requeridas por la Entidad para la adecuada ejecución del objeto contractual.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. El Contratista deberá cumplir con el objeto del presente contrato y el requerimiento técnico dentro de los plazos establecidos, atendiendo las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás requisitos habilitantes y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos hará parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato, así como mantener vigentes y actualizadas las garantías de conformidad con lo previsto en el estudio previo y presente contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, sí procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el Acta de inicio y acta de liquidación del contrato, así como las modificaciones que hubiere lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	7 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- Asumir los gastos e impuestos, tasas y contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
- Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato, de las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA (si aplica) u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- El Contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, sin la autorización previa, expresa y escrita del IDIPRON.
- Mantener informado al supervisor del contrato sobre la ejecución de este.
- Con la suscripción del presente contrato el CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 2195 de 2022 y demás normas aplicables a la materia.
- Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Entregar los bienes y/o elementos en los términos, condiciones, especificaciones y cantidades técnicas requeridas por la entidad, de acuerdo con la certificación de experiencia aportada en la fabricación y/o distribución de unidades de conservación de cartón, con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de acuerdo con la norma que las establece.
- Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- Suministrar los bienes nuevos y de primera calidad; no se recibirá elementos que presenten mal estado, deteriorados o que no cumplan con las especificaciones técnicas.
- Contar con el transporte y el personal requerido para la correcta ejecución del contrato y asumir los costos que se generen. En ningún momento estos costos podrán ser trasladados al IDIPRON.
- Garantizar la calidad de los bienes suministrados en cuanto a características de los materiales y diseño de las unidades solicitadas, de acuerdo con la muestra suministrada y aprobada en cumplimiento con las especificaciones técnicas.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega de materiales en el lugar establecido, de acuerdo con la programación realizada.
- Mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados, sin fórmula de reajuste de acuerdo con lo establecido en la oferta económica cumpliendo con las especificaciones de calidad y las exigencias previstas.
- Cumplir con cada una de las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico para las Tapas legajadoras, los Ganchos legajadores y las Cajas de archivo X-200; si la entidad lo requiere, puede exigir el cambio de las unidades entregadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las Fichas técnicas.
- Entregar a la supervisión del contrato, en un plazo no mayor a 15 días posteriores de la suscripción del acta de inicio, una muestra de cada uno de los elementos solicitados (Tapas legajadoras y Cajas de archivo X-200) para verificar las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico; anexar las fichas técnicas del cartón, precisando sus materiales, fabricación y características fisicoquímicas, con el fin de someterlos a consideración y aprobación por parte del supervisor del contrato. Las muestras son sujetas a estudios para verificación del cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas requeridas. En caso de que las muestras no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, el contratista deberá presentar una segunda y última muestra dentro del término establecido por el supervisor. En caso de persistir el incumplimiento, el supervisor deberá dejar constancia e informar a la Entidad para que se adopten las medidas contractuales y legales a que haya lugar.

3.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

3.3.1 CAPACIDAD TÉCNICA

3.3.1.1. CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá presentar su oferta atendiendo la totalidad de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y demás requerimientos establecidos en los estudios y documentos previos, el requerimiento técnico y las fichas técnicas.

Para tal efecto, el proponente deberá diligenciar y suscribir el FORMATO “ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	8 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

3.3.1.2. EXPERIENCIA

El IDIPRON requiere que el proponente acredite la experiencia en contratos debidamente ejecutados, en máximo tres (3) contratos, cuyo objeto guarde relación con la presente contratación. Y que sumados los valores de todas las certificaciones sea igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial fijado por la Entidad.

En caso de que el proponente acredite la experiencia con certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo, so pena de no ser tenidos en cuenta para el cómputo respectivo.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo periodo de tiempo, el IDIPRON tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los periodos de tiempo.

La verificación de la Experiencia Total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”**, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o del consorcio.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE” y la consagrada en los soportes presentados, o cuando el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.

No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

NO serán válidos contratos verbales.

El IDIPRON se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

El incumplimiento de la EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA, o la no presentación de los soportes y formato (AMBOS) requeridos, serán susceptibles de subsanación.

ESTRUCTURA PLURAL

El proponente que se presente mediante Estructura Plural deberá acreditar su experiencia cumpliendo con lo siguiente:

Todos los integrantes deberán acreditar mínimo un contrato que cumpla con los requisitos, indistintamente del porcentaje de participación de cada integrante.

Para efectos de la acreditación de la experiencia, cada miembro de la Estructura Plural deberá diligenciar el FORMATO 9 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 por medio del cual se modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, es necesario incluir condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia. Conforme lo anterior y atendiendo a lo previsto el artículo 2.2.1.2.4.2.18 de Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se deben incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: En el análisis del sector relativo a la presente contratación, la Entidad considera pertinente aplicar el numeral 2° de los criterios anotados, es decir, el número de contratos para la acreditación de la experiencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	9 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

En el análisis del sector relativo a la presente contratación, la Entidad considera pertinente aplicar el numeral 2° de los criterios anotados, es decir, el número de contratos para la acreditación de la experiencia. Por lo anterior, cuando la propuesta cumpla la condición de MIPYME de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad la definición del artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, podrá acreditar la experiencia con **máximo CUATRO (4) certificaciones de contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso**, y cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso que es “ADQUIRIR MATERIAL DE ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD”.

REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA

Las Certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa Contratante (dirección, teléfono, NIT)
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras; en caso de Unión Temporal se indicará los términos y la extensión de la participación en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes
- Número del contrato en caso de que exista)
- Objeto del contrato, obligaciones o actividades desarrolladas en la ejecución del contrato
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato o final del contrato (incluido IVA de ser el caso).
- Firma, nombre, cargo y datos de contacto de quien expide la certificación

Nota : La propuesta deberá tener concordancia entre la información consignada en el **FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”** y los soportes presentados, anexando las copias de los soportes en el mismo orden de relación de los contratos porque de esta forma serán evaluadas.

4. CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CDP

El valor del contrato se estima por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$39.996.947)**, de acuerdo con el CDP No 1716; la propuesta presentada por el oferente será evaluada y, de resultar seleccionada, será adjudicada por el valor total de la oferta económica, correspondiente a las cantidades efectivamente requeridas por la Entidad.

El valor del contrato corresponderá al valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado, de conformidad con las cantidades y especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y los valores unitarios ofertados, sin que en ningún caso pueda superar el presupuesto oficial establecido para el proceso.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$39.996.947)**, de la vigencia fiscal 2026, con cargo al rubro O230117410420240041 denominado Prestación de servicios de apoyo y gestión administrativa e institucional del IDIPRON Bogotá D.C.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó estudio de mercado así:

- Se creó el evento de cotización en SECOP II con identificador SIP-IDIPRON-0017-2026, el cual estuvo abierto entre el 30 de julio al 4 de agosto de 2026. Sin embargo, no se recibieron cotizaciones.
- Se solicitaron cotizaciones a través de correo electrónico de las cuales se recibieron los de tres empresas, a partir de allí se realizó la comparación de precios para determinar los precios por unidad; el siguiente cuadro relaciona la información que presentaron las empresas:

Proveedor	Descripción	Cantidad cotizada (unidad)	Valor unitario	Subtotal sin IVA por elemento	Subtotal sin IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL CON IVA
CARTONES BOGOTÁ 2 SAS NIT: 901693965-3	Cajas X-200	3000	\$ 3.500	\$ 10.500.000	\$ 19.400.000	\$ 3.686.000	\$ 23.086.000
	Tapas legajadoras	3000	\$ 2.800	\$ 8.400.000			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	10 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Proveedor	Descripción	Cantidad cotizada (unidad)	Valor unitario	Subtotal sin IVA por elemento	Subtotal sin IVA	IVA 19%	VALOR TOTAL CON IVA
	Gancho legajador plástico	1000	\$ 500	\$ 500.000			
CAJAS SANTAFE NIT: 900097575-4	Cajas X-200	4500	\$ 3.605	\$ 16.222.500	\$ 27.918.000	\$ 5.304.420	\$ 33.222.420
	Tapas legajadoras	4500	\$ 2.399	\$ 10.795.500			
	Gancho legajador plástico	1500	\$ 600	\$ 900.000			
FORMARCHIVOS & SUMINISTROS SAS NIT: 900336588-6	Cajas X-200	3000	\$ 4.500	\$ 13.500.000	\$ 26.600.000	\$ 5.054.000	\$ 31.654.000
	Tapas legajadoras	3000	\$ 3.200	\$ 9.600.000			
	Gancho legajador plástico	1000	\$ 3.500	\$ 3.500.000			

De lo anterior, se analizó que las cotizaciones no establecían las mismas cantidades cotizadas por cada uno de los elementos, por lo que fue necesario desglosar el valor del IVA por cada elemento, y por cada cotización; con ello, se estableció el promedio del valor para una unidad de cada elemento, así:

PRODUCTO	CARTONES BOGOTÁ			CAJAS SANTAFE			FORMARCHIVOS			PROMEDIO POR UNIDAD CON IVA
	Vlr unidad	IVA	total	Vlr unidad	IVA	total	Vlr unidad	IVA	total	
Caja X200	\$ 3.500	\$ 665	\$ 4.165	\$ 3.605	\$ 685	\$ 4.290	\$ 4.500	\$ 855	\$ 5.355	\$ 4.603
Tapas carpetas	\$ 2.800	\$ 532	\$ 3.332	\$ 2.399	\$ 456	\$ 2.855	\$ 3.200	\$ 608	\$ 3.808	\$ 3.332
Ganchos legajadores	\$ 500	\$ 95	\$ 595	\$ 600	\$ 114	\$ 714	\$ 3.500	\$ 665	\$ 4.165	\$ 1.825

Una vez se obtuvo el promedio por unidad de cada uno de los elementos, se pudo determinar la cantidad requerida de forma que no superara el presupuesto para el presente proceso de contratación, así:

PRODUCTO	PROMEDIO POR UNIDAD CON IVA	CANTIDAD REQUERIDA	TOTAL
Caja X200	\$ 4.603	1.968	\$ 9.059.327
Tapas carpetas	\$ 3.332	6.000	\$ 19.989.620
Ganchos legajadores	\$ 1.825	6.000	\$ 10.948.000
VALOR TOTAL ELEMENTOS A CONTRATAR			\$ 39.996.947

5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O230117410420240041
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Prestación de servicios de apoyo y gestión administrativa e institucional del IDIPRON Bogotá D.C.
NÚMERO Y NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	O231202010033219921 Tapas de cartón
META DE PROYECTO QUE DERIVA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	Implementar el 100% de los servicios administrativos y operativos necesarios para soportar la misionalidad del IDIPRON
NÚMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP	1716
FECHA CDP	24/07/2026
VALOR CDP EN LETRAS Y NÚMEROS	CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE. (\$40.000.000)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	11 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Nota: Se deja constancia de que, para el presente proceso, se solicitó y se prevé la apropiación presupuestal por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000). No obstante, de acuerdo con las necesidades y valores actualmente identificados, el valor total requerido para la ejecución del proceso asciende a TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$39.996.947).

El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1716 por valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$40.000.000). No obstante, de conformidad con las cantidades requeridas y los valores determinados en el estudio de mercado, el presupuesto oficial del proceso corresponde a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$39.996.947).

La diferencia de TRES MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.053) corresponde a un saldo no comprometido del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y no hace parte del valor del presente proceso ni del valor del contrato.

6. GARANTÍAS

El presente Contrato SI requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, NIT 899999333-7, deberá constituir a su costo y a favor de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una Garantía Única, con una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los amparos registrados en el presente numeral.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

Amparo	Porcentaje	Base	Vigencia
Cumplimiento de Obligaciones Surgidas del contrato estatal.	10%	Valor del Contrato	Por el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	Valor del contrato	Por el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Nota 1: El contratista debe subir las garantías dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato en la plataforma SECOP II. La garantía única requiere aprobación de la Gerencia de Contratación para la ejecución del contrato

Nota 2: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas vigentes.

Nota 3: En el evento en que la entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, el contratista deberá de manera inmediata presentar nueva póliza o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o proceso de liquidación.

Nota 4: En el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviese de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptara desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En este caso, el asegurador cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión

7. REQUERIMIENTO AMBIENTAL

Debido a la naturaleza del proceso, correspondiente al suministro de material de archivo, los impactos ambientales asociados se concentran principalmente en la gestión de los empaques y de los residuos que puedan generarse durante la entrega de los productos. En ese sentido, los siguientes requerimientos ambientales deben ser cumplidos por el contratista:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	12 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. El contratista deberá entregar los productos utilizando empaques reutilizables, reciclables o elaborados en materiales aprovechables, evitando el uso de plásticos de un solo uso cuya utilización se encuentre restringida por la Ley 2232 de 2022.
2. El contratista deberá retirar de las instalaciones del IDIPRON los residuos y materiales de embalaje generados durante la entrega de los productos, garantizando su adecuada gestión conforme a la normatividad ambiental vigente.
3. El contratista deberá atender las recomendaciones ambientales impartidas por la supervisión del contrato relacionadas con el almacenamiento, manipulación y entrega de los productos, siempre que estas no modifiquen el objeto ni el alcance contractual.

Nota: El cumplimiento de los anteriores requerimientos deberá ser verificado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato durante la recepción de los bienes, dejando constancia de ello en la respectiva acta de recibo.

8. REQUERIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El proveedor debe anexar junto con su propuesta el Certificado emitido por la ARL donde se indique el grado de madurez en la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%) según la resolución 0312 de 2019, el certificado de la evaluación debe corresponder al reporte realizado a la ARL de la vigencia 2025.

9. ANEXOS

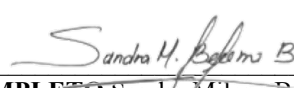
Marque con una X los documentos que anexa, si no aplica digite N/A y/o relacione los documentos adicionales que entrega.

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Certificación expedida por el Área de Almacén de las existencias de los bienes/o productos a adquirir.	N/A
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Fichas técnicas enumeradas según el Numeral 2.3. del presente documento.	X
Anexo Técnico	X
Diseños y/o estudios (Aplica procesos de Obra y construcción)	N/A
Soportes estimación valor CDP (Cotización)	X
Soporte solicitud y recibo requerimiento ambiental.	X

NOTA: Algunas de las condiciones señaladas en el presente documento pueden ser modificadas de conformidad a los resultados de estudios de mercado y desarrollo del proceso de contratación, los cuales serán informados en las mesas técnicas de trabajo realizadas.

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ GERENCIA ADMINISTRATIVA	 FIRMA: _____ NOMBRE COMPLETO Francis Tivisay Gómez Piñeros Cargo o No. de contrato: Profesional universitario 219-05
FIRMA DE QUIEN REVISÓ GERENCIA ADMINISTRATIVA	 FIRMA: _____ NOMBRE COMPLETO Eliana Flechas Mejía Cargo o No. de contrato: Abogada Contratista Gerencia Administrativa
FIRMA DE QUIEN APROBÓ RESPONSABLE DE ÁREA, JEFE DE OFICINA	 FIRMA: _____ NOMBRE COMPLETO José Edgar Rubio Rico No. De Proyecto: 7973 Cargo o No. de contrato: Gerente Administrativo, Código 039 Grado 01

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	13 de 13
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

FIRMA DE QUIEN REVISÓ SECRETARÍA GENERAL	 FIRMA: _____ NOMBRE COMPLETO Luis Handerson Motta Escalante Cargo o No. de contrato: Abogado Secretaría General
FIRMA DE QUIEN REVISÓ SECRETARÍA GENERAL	 FIRMA: _____ NOMBRE COMPLETO Sandra Milena Becerra Cargo o No. de contrato: Contratista Secretaría General
SECRETARÍA GENERAL	 FIRMA: _____ NOMBRE COMPLETO Lina Marcela Flórez Cárdenas Cargo: Secretaria General, Código 054, Grado 02