



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **“ALQUILER, A MONTO AGOTABLE, DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA, EL SOPORTE DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2025–2028.”**

1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

La Oficina de Sistemas del Fondo de Desarrollo Local tiene a su cargo la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, la plataforma informática y los sistemas de información que soportan el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, así como de las diferentes sedes y espacios bajo su responsabilidad.

En cumplimiento de estas funciones, resulta indispensable garantizar la disponibilidad, continuidad, confiabilidad y adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos requeridos para la operación eficiente de las distintas dependencias de la entidad. En este sentido, la Alcaldía Local debe disponer de los medios tecnológicos necesarios que permitan atender de manera oportuna los requerimientos institucionales y asegurar el desarrollo normal de sus procesos administrativos y de atención a la ciudadanía.

Asimismo, es necesario que los servidores públicos y contratistas cuenten con equipos tecnológicos y periféricos adecuados, actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento, que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades, contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, optimicen los procesos internos y permitan la prestación de servicios con estándares de calidad, eficiencia y oportunidad.

Por lo anterior, se requiere contratar el alquiler de equipos tecnológicos y periféricos que garanticen la disponibilidad de herramientas informáticas suficientes para el desarrollo de las actividades de la entidad, asegurando la adecuada integración de los sistemas de información, su interoperabilidad, seguridad y correcto desempeño operativo. Lo anterior permitirá mantener la continuidad en la prestación de los servicios institucionales, minimizar riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

2.JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, a través de la Oficina de Sistemas, requiere garantizar el adecuado funcionamiento, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica que soporta la operación institucional. En este sentido, los equipos de cómputo y periféricos constituyen herramientas esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas, misionales y de apoyo de la entidad.

Actualmente, la operación de los sistemas de información depende directamente de la capacidad, estado y vigencia tecnológica de los equipos disponibles. El desgaste natural, la obsolescencia tecnológica y el incremento en la demanda de servicios digitales hacen necesario fortalecer y actualizar la infraestructura existente, con el fin de evitar interrupciones en los procesos, pérdida de información, disminución en la productividad y afectaciones en la prestación del servicio.

Desde el punto de vista técnico, se requiere el alquiler de **equipos de cómputo de escritorio, impresoras y escáneres**, los cuales son indispensables para:

- Garantizar el procesamiento eficiente de la información institucional mediante equipos de cómputo actualizados.
- Facilitar la producción, gestión y reproducción de documentos oficiales a través de impresoras que aseguren calidad y oportunidad en la información generada.
- Permitir la digitalización, almacenamiento y gestión documental mediante el uso de escáneres, contribuyendo a la optimización de los archivos físicos y al fortalecimiento de la gestión electrónica de documentos.
- Asegurar la interoperabilidad entre sistemas de información y herramientas tecnológicas utilizadas por las diferentes dependencias.
- Reducir riesgos asociados a fallas técnicas, obsolescencia y tiempos de inactividad de la infraestructura tecnológica.

Adicionalmente, la dotación de estos equipos contribuye al mejoramiento de la capacidad operativa de los servidores públicos y contratistas, permitiéndoles desarrollar sus funciones de manera eficiente, oportuna y acorde con las exigencias tecnológicas actuales.

En consecuencia, el alquiler de **equipos de cómputo de escritorio y portátiles, impresoras y escáneres** se justifica técnicamente como una necesidad prioritaria para garantizar la continuidad del servicio, fortalecer la infraestructura tecnológica institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Análisis de Costo-Beneficio

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

La alternativa de alquiler de equipos de cómputo, portátiles, impresoras y escáneres representa una solución técnica y financieramente conveniente para la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, toda vez que permite disponer de recursos tecnológicos actualizados sin incurrir en los altos costos asociados a su adquisición, depreciación, mantenimiento y reposición.

Desde el punto de vista económico, el alquiler permite distribuir los costos durante la vigencia contractual, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando la realización de inversiones significativas en activos tecnológicos que, debido a la rápida evolución de las tecnologías de la información, presentan ciclos de obsolescencia cada vez más cortos.

Adicionalmente, esta modalidad incorpora beneficios asociados al soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, reemplazo de equipos en caso de fallas y actualización tecnológica cuando sea requerida, lo que reduce costos operativos y minimiza riesgos de indisponibilidad de los servicios informáticos.

Desde la perspectiva operativa, contar con equipos modernos y en adecuado estado de funcionamiento incrementa la productividad de los servidores públicos y contratistas, disminuye los tiempos de respuesta en los procesos institucionales y fortalece la capacidad de atención a la ciudadanía. Asimismo, permite garantizar la continuidad de la operación administrativa y el adecuado funcionamiento de los sistemas de información institucionales.

En términos de beneficio institucional, el alquiler de equipos tecnológicos contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, facilita la transformación digital de los procesos, fortalece la gestión documental electrónica y mejora la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a cargo de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Por lo anterior, se concluye que la relación costo-beneficio de la contratación es favorable, toda vez que los beneficios operativos, tecnológicos, administrativos y financieros obtenidos superan los costos asociados al alquiler de los equipos, constituyéndose en la alternativa más eficiente y conveniente para satisfacer la necesidad identificada.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8) MESES o HASTA AGOTAR RECURSOS**, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción de la correspondiente Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. LOCALIZACIÓN

El desarrollo de las actividades previstas se ejecutará en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y sus diferentes sedes, así como en los demás espacios donde, por necesidades del servicio, se requiera la prestación del mantenimiento de equipos, previa solicitud del apoyo a la supervisión designado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

371 EQUIPOS DE COMPUTO		
CANTIDAD	TIPO ETP	UBICACIÓN
16	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / San Joaquin
43	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Universidad Distrital
32	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Perdomo
24	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Pasquilla
25	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Estancia
2	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Mochuelo
17	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Ilimani
15	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Alameda
7	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Quiba
1	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Lara Bonilla
18	Equipo de escritorio	Portal Interactivo / Casa De La Cultura
1	Equipo de escritorio	Corregiduría Pasquilla
1	Equipo de escritorio	Corregiduría Mochuelo
159	Equipo de escritorio	Alcaldía Local de Ciudad Bolívar / JAL
10	Portátil	Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
18 IMPRESORAS		
CANTIDAD	TIPO ETP	UBICACIÓN
1	IMPRESORAS	DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD
1	IMPRESORAS	ENTES DE CONTROL
1	IMPRESORAS	SUBSIDIO C
1	IMPRESORAS	INFRAESTRUCTURA
1	IMPRESORAS	COORDINACION ADMINISTARTIVA
1	IMPRESORAS	AMBIENTE
1	IMPRESORAS	PLANEACION
1	IMPRESORAS	GESTION POLICIVA OFICINA
1	IMPRESORAS	INSPECCIONES 19B
1	IMPRESORAS	INSPECCIONES
1	IMPRESORAS	GESTION DOCUMENTAL
1	IMPRESORAS	PORTAL PASQUILLA
1	IMPRESORAS	PORTAL MOCHUELO
1	IMPRESORAS	PORTAL ILLIMANI
1	IMPRESORAS	PORTAL ARBORIZADORA ALTA
1	IMPRESORAS	PORTAL CASA DE LA CULTURA
1	IMPRESORAS	PORTAL COLEGIO LARA BONILLA SEDE A
1	IMPRESORAS	PORTAL UNIVERSIDAD DISTRITAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

17 ESCANNER		
CANTIDAD	TIPO ETP	UBICACIÓN
1	ESCANNER	INSPECCIONES 19 A
1	ESCANNER	INSPECCIONES 19 A
1	ESCANNER	INSPECCIONES 19 B
1	ESCANNER	INSPECCIONES 19C
1	ESCANNER	INSPECCIONES 19C
1	ESCANNER	INSPECCIONES 19C
1	ESCANNER	GESTION DOCUMENTAL
1	ESCANNER	GESTION DOCUMENTAL
1	ESCANNER	GESTION DOCUMENTAL
1	ESCANNER	GESTION DOCUMENTAL
1	ESCANNER	CDI
1	ESCANNER	CDI
1	ESCANNER	CDI
1	ESCANNER	CDI
1	ESCANNER	CDI
1	ESCANNER	MOCHUELO
1	ESCANNER	PRESUPUESTO

NOTA : Teniendo en cuenta que el contrato es a monto agotable, las cantidades anteriormente señaladas podran ser modificadas por parte de la entidad de acuerdo a la necesidad del servicio.

4. ESPECIFICACIONES

El contratista deberá suministrar bajo la modalidad de alquiler los equipos tecnológicos requeridos por la entidad, garantizando su disponibilidad, correcto funcionamiento, mantenimiento, soporte técnico y reemplazo cuando sea necesario, con el fin de asegurar la continuidad de las actividades administrativas y operativas de la entidad. Los equipos objeto del contrato podrán incluir, entre otros:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Computadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Periféricos y demás elementos tecnológicos asociados requeridos para la operación.

Los equipos suministrados deberán ser entregados en condiciones óptimas de funcionamiento, nuevos o seminuevos, en condiciones técnicas adecuadas de operación, cumplir con las características mínimas establecidas por la entidad y contar con los accesorios necesarios para su correcta instalación y uso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El contratista deberá garantizar durante la ejecución del contrato:

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Suministro de equipos con las características técnicas requeridas.
- Disponibilidad permanente de los equipos durante el plazo contractual.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos suministrados.
- Atención de solicitudes de soporte técnico.
- Reposición o cambio de equipos cuando presenten fallas que afecten la operación.
- Entrega de informes técnicos y evidencias de las actividades realizadas cuando sean requeridos por el supervisor del contrato.

4.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar requiere para la ejecución del contrato que se celebre, que el Contratista seleccionado cumpla con un equipo mínimo de trabajo, del cual será el único responsable, y cumplirá con los requisitos de cualificación, verificación de competencias y experiencia requerida para la correcta ejecución del objeto contractual.

El proponente deberá ofrecer un (1) profesional para desempeñar el cargo de coordinador

Será requisito la presentación de las hojas de vida con las certificaciones donde se acrediten los roles del equipo mínimo solicitado, acompañado de las certificaciones de estudio, certificaciones laborales y copia de la tarjeta profesional y demás documentos que acrediten tal calidad.

El personal ofrecido deberá acreditar los siguientes documentos:

RECURSO HUMANO TRANSVERSAL			
	PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD
	COORDINADOR(a)	Formación Académica: Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes núcleos básico de conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines., con postgrado en áreas relacionadas con las Tecnologías de la Información o de las Comunicaciones (TIC), o Analítica de Datos. Experiencia Profesional: Cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la terminación de materias o expedición de la tarjeta profesional cuando aplique.	UNO (1)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

	Experiencia específica: Debe aportar dos (2) certificaciones como profesional en actividades que se encuentren relacionadas con el alquiler o arrendamiento de equipos tecnológicos o mantenimiento técnico o instalación de equipos tecnológicos, como computadores, equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o equipos tecnológicos similares. OBLIGACIONES 1.Coordinar la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. 2.Coordinar y realizar seguimiento a la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos durante el plazo de ejecución contractual. 3.Coordinar la atención de las solicitudes, requerimientos e incidentes relacionados con los equipos entregados en alquiler o arrendamiento. 4.Realizar seguimiento a los servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas. 5. Coordinar las actividades de reemplazo o sustitución de los equipos que presenten fallas, cuando técnicamente se requiera, garantizando la continuidad del servicio. 6.Verificar que los equipos suministrados correspondan a las características, cantidades y condiciones técnicas establecidas en el contrato. 7.Coordinar y mantener actualizada la información relacionada con el inventario, ubicación, estado y asignación de los equipos tecnológicos entregados en alquiler. 8.Consolidar y presentar los informes, reportes, actas de entrega, actas de servicio y demás documentos que soporten la ejecución del contrato.	
--	---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		9. Atender las reuniones y mesas de seguimiento que sean convocadas por el supervisor del contrato. Informar oportunamente al supervisor sobre las novedades que puedan afectar la disponibilidad, funcionamiento o continuidad del servicio de alquiler de los equipos tecnológicos.	
PROFESIONAL DE APOYO		Formación Académica: Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes núcleos básico de conocimiento – NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Experiencia profesional: Tres (3) años de experiencia profesional certificada contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional cuando aplique: Experiencia Específica: Debe aportar máximo una (1) certificación, en actividades que se encuentren relacionadas con el alquiler o arrendamiento de equipos tecnológicos o mantenimiento técnico o instalación de equipos tecnológicos como computadores, equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o equipos tecnológicos similares. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos objeto del contrato. 2. Apoyar la atención de los requerimientos e incidentes relacionados con los equipos tecnológicos entregados en alquiler. 3. Realizar actividades de soporte técnico y apoyar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos durante la ejecución contractual. 4. Apoyar la revisión del estado y funcionamiento de los equipos tecnológicos y reportar oportunamente las novedades identificadas. 5. Apoyar las actividades de reemplazo, traslado, retiro o reinstalación de equipos cuando sea requerido. 6. Apoyar la actualización del inventario de los equipos tecnológicos, indicando como mínimo su identificación, ubicación, estado y usuario o dependencia responsable.	UN (1)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		7. Elaborar los reportes técnicos y soportes de las actividades realizadas durante la prestación del servicio. 8. Apoyar al Coordinador en la consolidación de la información necesaria para los informes de ejecución contractual. 9. Apoyar al Coordinador en la consolidación de la información necesaria para los informes de ejecución contractual. 10. Cumplir las instrucciones impartidas por el Coordinador relacionadas con la correcta prestación del servicio. 11. Informar al Coordinador sobre cualquier falla, daño, novedad o situación que pueda afectar la disponibilidad y continuidad de los equipos tecnológicos objeto del alquiler.	5.
--	--	--	----

CONDICIONES TÉCNICAS

Los equipos que se solicitan en alquiler son los siguientes:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

ITEM	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN / ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	EQUIPOS DE ESCRITORIO (AIO)	El contratista deberá suministrar equipos de cómputo tipo Todo en Uno (All In One – AIO) nuevos o seminuevos, en condiciones técnicas óptimas de operación y funcionamiento, de línea corporativa, con características iguales o superiores a las siguientes: 1. Características de Hardware • Procesador: Intel Core i5 de 12ª generación o superior, con mínimo ocho (8) núcleos de procesamiento. • Memoria RAM: Dieciséis gigabytes (16 GB) DDR4 o superior. • Almacenamiento: Unidad de estado sólido (SSD) con capacidad mínima de quinientos doce gigabytes (512 GB). • Pantalla: Integrada de mínimo veinticuatro (24) pulgadas y máximo veintisiete (27) pulgadas, resolución Full HD (1920 x 1080), con tecnología antirreflejo. • Conectividad inalámbrica: Wi-Fi 6 integrado y Bluetooth integrado. • Puertos de comunicación: Como mínimo: ○ Un (1) puerto USB-C 3.2 Gen 1 frontal o superior. ○ Dos (2) o más puertos USB-A 3.2 o superior. ○ Un (1) puerto HDMI. ○ Un (1) puerto DisplayPort o superior. ○ Un (1) puerto de red Ethernet RJ45. • Cámara y audio: Cámara web integrada de mínimo cinco (5) megapíxeles y sistema de audio incorporado. • Periféricos: Teclado y mouse de la misma marca del fabricante del equipo o totalmente compatibles con este. 2. Servicios Asociados El contratista deberá incluir, sin costo adicional para la entidad, los siguientes servicios: • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos y periféricos suministrados. • Instalación y configuración del sistema operativo requerido por la entidad. • Instalación y configuración del software institucional definido por la Oficina de Sistemas. • Servicio de migración y transferencia de información desde los equipos existentes hacia los equipos, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos.	UNIDAD	LA CANTIDAD DE EQUIPOS SE DEFINIRÁ UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		• Pruebas de funcionamiento y validación de la correcta operación de los equipos antes de su entrega definitiva. 3. Licenciamiento de Software Los equipos deberán entregarse con licencias originales, vigentes y legalmente adquiridas para: • Suite de ofimática. Microsoft 365 • Software antivirus o solución de protección de endpoint. • Sistema operativo licenciado y activado, cuando aplique. Todas las licencias deberán estar vigentes durante el plazo de ejecución contractual y cumplir con las condiciones de uso establecidas por el fabricante. 4. Software de Gestión de Impresión y Digitalización El contratista deberá suministrar e implementar: • Software de gestión y administración de impresión, incluyendo instalación, configuración y puesta en funcionamiento. • Software de gestión de escaneo y digitalización documental, incluyendo instalación, configuración y parametrización de acuerdo con las necesidades de la entidad. 5. Garantía y Soporte Los equipos suministrados deberán contar con soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, reemplazo de partes defectuosas y atención de incidentes durante toda la vigencia del contrato, garantizando la continuidad operativa de la entidad.		
2	EQUIPOS PORTATILES	El contratista deberá suministrar equipos de cómputo portátiles nuevos o seminuevos, en condiciones técnicas óptimas de operación y funcionamiento, de línea corporativa, con características iguales o superiores a las siguientes: 1. Características de Hardware • Procesador: Intel Core i5 de 12ª generación o superior, con mínimo diez (10) núcleos de procesamiento. • Memoria RAM: Dieciséis gigabytes (16 GB) DDR4 o superior. • Almacenamiento: Unidad de estado sólido (SSD) con capacidad mínima de quinientos doce gigabytes (512 GB). • Pantalla: Entre catorce (14) y quince punto seis (15.6) pulgadas, resolución Full HD (1920 x 1080), con tecnología antirreflejo. • Conectividad inalámbrica: Wi-Fi 6 integrado y Bluetooth integrado. • Puertos de comunicación: Como mínimo: ○ Un (1) puerto USB Tipo C.	UNIDAD	LA CANTIDAD DE EQUIPOS SE DEFINIRÁ UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		○ Dos (2) o más puertos USB Tipo A. ○ Un (1) puerto HDMI. ○ Un (1) puerto Ethernet RJ45. ○ Un (1) lector de tarjetas microSD. ○ Un (1) conector de audio de 3.5 mm para entrada/salida de audio. • Cámara y audio: Cámara web integrada de mínimo cinco (5) megapíxeles o superior, micrófono y altavoces integrados. • Batería: Integrada de fábrica, con autonomía suficiente para operación móvil de acuerdo con las especificaciones del fabricante. • Accesorios: Adaptador de corriente original y maletín o bolso de transporte cuando aplique. 2. Servicios Asociados El contratista deberá incluir, sin costo adicional para la entidad, los siguientes servicios: • Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos y periféricos suministrados. • Instalación y configuración del sistema operativo requerido por la entidad. • Instalación y configuración del software institucional definido por la Oficina de Sistemas. • Migración y transferencia de información desde los equipos existentes hacia los equipos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos. • Pruebas de funcionamiento y validación de la correcta operación de los equipos previo a su entrega definitiva. 3. Licenciamiento de Software Los equipos deberán entregarse con licencias originales, vigentes y legalmente adquiridas para: • Suite ofimática requerida corresponde a Microsoft 365. • Software antivirus o solución de protección de endpoints. • Sistema operativo licenciado y activado, cuando aplique. Las licencias deberán permanecer vigentes durante el plazo de ejecución contractual y cumplir con las condiciones de uso establecidas por el fabricante. 4. Software de Gestión de Impresión y Digitalización El contratista deberá suministrar e implementar: • Software de gestión y administración de impresión, incluyendo instalación, configuración y puesta en funcionamiento.	
--	--	---	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		Software de gestión de escaneo y digitalización documental, incluyendo instalación, configuración y parametrización de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Garantía y Soporte El contratista deberá garantizar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, atención de incidentes, reposición de componentes defectuosos y, de ser necesario, sustitución temporal o definitiva del equipo para asegurar la continuidad de la operación institucional durante toda la vigencia del contrato.		
3	IMPRESORAS (MFP)	Especificaciones Técnicas Mínimas – Impresora Multifuncional Monocromática (MFP) El contratista deberá suministrar impresoras multifuncionales monocromáticas (MFP) nuevos o seminuevos, en condiciones técnicas óptimas de operación y funcionamiento, de línea corporativa, con características iguales o superiores a las siguientes: 1. Características Generales - Tecnología de impresión láser monocromática. - Equipo multifuncional con capacidades de: - Impresión. - Copia. - Escaneo. - Diseñada para ambientes corporativos de alto volumen de trabajo. - Alimentación eléctrica compatible con 110V y/o 220V según disponibilidad de la entidad. 2. Rendimiento y Productividad - Velocidad de impresión mínima de cincuenta (50) páginas por minuto (PPM) en 110V o cuarenta y siete (47) páginas por minuto (PPM) en 220V, o superior. - Procesamiento eficiente para altos volúmenes de impresión. - Contador interno de páginas o clics que permita el control y seguimiento de la producción documental. 3. Manejo de Papel El equipo deberá soportar como mínimo los siguientes formatos: - A4. - A5. - A6. - B5. - Carta. - Legal. - Folio.	UNIDAD	LA CANTIDAD DE EQUIPOS SE DEFINIRÁ UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		• Oficio. • Ejecutivo. • Sobres. 4. Conectividad • Interfaz de red integrada 10/100/1000 Base-T Ethernet. • Puerto USB para administración y conexión local. • Capacidad de operación en red institucional. • Compatibilidad con protocolos estándar de impresión y escaneo en red. 5. Pantalla y Administración • Pantalla táctil a color tipo tableta de mínimo siete (7) pulgadas. • Interfaz gráfica de administración que permita la configuración, monitoreo y gestión de las funciones del equipo. 6. Funcionalidades de Escaneo • Escaneo a carpetas de red mediante protocolo SMB o tecnología equivalente. • Escaneo a correo electrónico institucional, de acuerdo con los lineamientos y parametrización definidos por la entidad. • Configuración de perfiles de digitalización para optimizar los procesos documentales. 7. Seguridad • Funcionalidades de seguridad avanzada para protección de la información y control de acceso al equipo. • Administración de usuarios y permisos de impresión cuando la solución tecnológica lo permita. • Protección de la información transmitida a través de la red institucional. 8. Eficiencia Energética y Sostenibilidad • Modos de ahorro de energía, suspensión, hibernación y funcionamiento ecológico. • Certificación ambiental EPEAT Gold vigente o superior. • Certificación Energy Star vigente o equivalente. 9. Servicios Asociados El contratista deberá incluir, sin costo adicional para la entidad: • Instalación física del equipo. • Configuración y puesta en funcionamiento. • Instalación y parametrización de controladores (drivers) y software requerido. • Integración con la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.	
--	--	---	--

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		• Configuración de impresión y escaneo en red. • Pruebas de funcionamiento y validación operativa. 10. Elementos Incluidos El servicio de alquiler deberá incluir todos los elementos necesarios para la correcta operación de los equipos, tales como: • Cables de alimentación eléctrica. • Cables de red y conectividad requeridos. • Accesorios, conectores y elementos necesarios para la instalación y funcionamiento. • Manuales y documentación técnica, cuando aplique. 11. Soporte y Mantenimiento El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual: • Soporte técnico especializado. • Mantenimiento preventivo y correctivo. • Reemplazo de partes defectuosas. • Atención de incidentes y fallas. • Sustitución temporal o definitiva del equipo en caso de daños que afecten la continuidad del servicio. Los equipos suministrados deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y garantizar la disponibilidad requerida para el desarrollo de las actividades institucionales.		
4	IMPRESIONES	Servicio de Impresión Bajo Modalidad Costo por Clic El contratista deberá prestar el servicio de impresión bajo la modalidad de costo por clic en blanco y negro, entendiendo como clic la impresión efectiva de una (1) página monocromática en formato estándar. Alcance del Servicio El valor del costo por clic deberá incluir como mínimo: • Suministro de tóneres, cartuchos, cilindros, unidades de imagen y demás consumibles requeridos para la operación normal de los equipos, excepto papel. • Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. • Reposición de partes y componentes que presenten desgaste o fallas. • Soporte técnico especializado. • Actualizaciones de software y firmware cuando aplique. • Atención de incidentes y solución de fallas durante la vigencia contractual.	Páginas	LA CANTIDAD DE IMPRESIONES SE DEFINIRÁ UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		- Reemplazo temporal o definitivo de equipos en caso de daños que afecten la continuidad del servicio. - Monitoreo y control de los volúmenes de impresión mediante los contadores internos de los equipos. Medición y Facturación - La medición del servicio se realizará con base en la lectura de los contadores internos de impresión de cada equipo. - La facturación corresponderá al número de impresiones efectivamente realizadas durante el período de corte establecido por la entidad. - El contratista deberá presentar junto con la factura el reporte detallado de los clics consumidos por cada equipo instalado. Unidad de Medida Unidad: Clic monocromático (blanco y negro). Descripción: Impresión de una (1) página en blanco y negro, independientemente de la cobertura de impresión, realizada en cualquiera de los equipos suministrados bajo el contrato. Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) El contratista deberá garantizar la disponibilidad operativa de los equipos y atender los incidentes reportados por la entidad dentro de los tiempos establecidos contractualmente, con el fin de asegurar la continuidad de los procesos institucionales.		
5	ESCANERES	Producción El contratista deberá suministrar escáneres de línea corporativa, nuevos o seminuevos/ en condiciones técnicas óptimas de operación y funcionamiento con características iguales o superiores a las siguientes: 1. Características Generales - Escáner documental de alimentación automática para uso corporativo. - Capacidad de digitalización a color, escala de grises y blanco y negro. - Escaneo dúplex (doble cara) en una sola pasada. - Diseñado para procesos de digitalización de alto volumen documental. 2. Manejo de Documentos El equipo deberá admitir como mínimo los siguientes tamaños de papel: - A4. - A5. - A6.	UNIDADE	LA CANTIDAD DE EQUIPOS SE DEFINIRÁ UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- B5.
- Carta.
- Legal.
- Folio.
- Oficio.
- Ejecutivo.

Asimismo, deberá permitir la digitalización de documentos de longitud extendida de hasta trescientos centímetros (300 cm) o superior.

3. Rendimiento

- Velocidad mínima de escaneo de ochenta (80) páginas por minuto (ppm).
- Velocidad mínima de ciento sesenta (160) imágenes por minuto (ipm) en modo dúplex.
- Rendimiento garantizado para digitalización en color, escala de grises y blanco y negro con resolución mínima de 200 ppp.

4. Alimentación de Documentos

- Alimentador automático de documentos (ADF) con capacidad mínima para cien (100) hojas.
- Sistema de alimentación mediante rodillos de alta confiabilidad para minimizar atascos y errores de captura.
- Sistema de detección ultrasónica o tecnología equivalente para la identificación de alimentación múltiple de documentos.

5. Calidad y Procesamiento de Imagen

- Tecnologías de optimización automática de imagen para mejorar la calidad de los documentos digitalizados.
- Corrección automática de orientación, eliminación de páginas en blanco, detección automática de color y demás funcionalidades orientadas a optimizar la captura y extracción de información.
- Procesamiento de imágenes que facilite la integración con sistemas de gestión documental y archivo electrónico.

6. Funcionalidades Operativas

- Escaneo mediante botones programables o acceso rápido configurable por el usuario.
- Configuración de ahorro de energía y apagado automático.
- Tecnología de iluminación LED o equivalente de bajo consumo energético.

7. Software

El alquiler deberá incluir:

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

		• Instalación, configuración y puesta en funcionamiento del escáner. • Software de captura y digitalización documental. • Controladores (drivers) y herramientas de administración requeridas para la operación del equipo. • Parametrización de perfiles de captura de acuerdo con las necesidades de la entidad. • Integración con carpetas de red, repositorios documentales o sistemas de gestión documental cuando sea requerido por la entidad. 8. Certificaciones Ambientales Los equipos suministrados deberán contar con: • Certificación EPEAT Gold vigente o equivalente. • Certificación Energy Star vigente o equivalente. 9. Elementos Incluidos El servicio de alquiler deberá incluir todos los elementos necesarios para la correcta operación de los equipos, tales como: • Cables de alimentación eléctrica. • Cables de comunicación y conectividad. • Accesorios y conectores requeridos para la instalación y funcionamiento. • Manuales y documentación técnica cuando aplique. 10. Soporte y Mantenimiento El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual: • Soporte técnico especializado. • Mantenimiento preventivo y correctivo. • Sustitución de componentes defectuosos. • Atención de incidentes dentro de los tiempos acordados. • Reemplazo temporal o definitivo del equipo en caso de falla que afecte la continuidad del servicio. Los equipos deberán garantizar la disponibilidad, confiabilidad y desempeño requeridos para apoyar los procesos de gestión documental y transformación digital de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.	
--	--	---	--

5.1 SERVICIO DE MIGRACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

El contratista deberá prestar el servicio de migración, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler, garantizando la adecuada transferencia de información, configuración de los dispositivos y continuidad de la operación de la entidad.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Las actividades de migración e instalación comprenderán como mínimo:

- Desinstalación de los equipos tecnológicos existentes cuando sea requerido por la entidad.
- Traslado, ubicación e instalación física de los equipos suministrados.
- Conexión y configuración de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y periféricos asociados.
- Configuración de sistemas operativos, controladores, aplicaciones institucionales y herramientas requeridas para la operación.
- Configuración de acceso a red, impresoras compartidas, dispositivos periféricos y servicios tecnológicos autorizados por la entidad.
- Migración de información de los equipos existentes a los equipos, cuando aplique, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos.
- Verificación del funcionamiento de los equipos posterior a la instalación.
- Realización de pruebas técnicas y entrega a satisfacción del usuario final.

La migración de información deberá realizarse previa coordinación con el supervisor del contrato y los responsables designados por la entidad, aplicando medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información trasladada.

El contratista deberá entregar evidencia de las actividades realizadas, incluyendo relación de equipos intervenidos, fecha de instalación, configuración aplicada y novedades presentadas durante el proceso.

5.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se entiende por mantenimiento preventivo el conjunto de actividades técnicas especializadas orientadas a realizar limpieza, inspección, ajustes, verificación, diagnóstico y optimización tanto de hardware como de software, con el propósito de identificar de manera anticipada posibles fallas o deterioros en los equipos tecnológicos y garantizar su adecuado funcionamiento, prolongando su vida útil y minimizando la ocurrencia de mantenimientos correctivos.

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo durante la ejecución a los equipos objeto del contrato, conforme al cronograma de actividades previamente concertado con la Entidad y siguiendo los lineamientos, protocolos y procedimientos definidos por la Oficina de Sistemas o por el supervisor del contrato. Para la ejecución de estas actividades, el contratista deberá utilizar herramientas, equipos e insumos adecuados que permitan garantizar un servicio eficiente, seguro y oportuno.

Los mantenimientos preventivos, se deberán realizar sin que los equipos sean retirados de la Entidad para la ejecución de dichas actividades. El contratista deberá contar con personal técnico calificado, con experiencia certificada y con los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las labores contratadas y el contratista será responsable por cualquier daño ocasionado durante la intervención de los equipos. Las actividades mínimas para desarrollar dentro del mantenimiento preventivo comprenden, entre otras, las siguientes: Limpieza general externa e interna de los equipos tecnológicos, utilizando herramientas e insumos especializados tales como sopladora, limpia contactos, brochas antiestáticas, isopos y demás

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

elementos requeridos para la remoción de polvo y residuos.

Revisión integral del estado físico y funcional de los equipos, verificando componentes electrónicos, eléctricos y mecánicos, con el fin de identificar piezas en mal estado, realizar ajustes y lubricar partes móviles con productos especializados.

Diagnóstico técnico, calibración y verificación de unidades de almacenamiento, drives, accesorios mecánicos y demás componentes requeridos para el correcto funcionamiento de los equipos.

Ejecución de pruebas generales de funcionamiento, validación del rendimiento del sistema y realización de ajustes técnicos necesarios.

Ejecución de pruebas de diagnóstico de hardware y software operativo mediante herramientas y utilitarios actualizados, incluyendo optimización de discos duros, memoria y recursos del sistema.

Actualización de firmware, controladores y demás componentes de software requeridos para optimizar el desempeño y seguridad de los equipos.

Verificación final del correcto funcionamiento del equipo en presencia del usuario responsable, garantizando la entrega a satisfacción del mantenimiento realizado.

Al finalizar cada ciclo de mantenimiento preventivo, el contratista debe entregar un informe técnico de mantenimiento por cada equipo intervenido, en el cual se especifiquen como mínimo las características del equipo, usuario asignado, diagnóstico, actividades realizadas, observaciones técnicas, estado final del equipo y recomendaciones correspondientes y firmar acta de recibido a satisfacción con el supervisor de la Entidad. El plan de mantenimiento debe presentarse dentro de los 3 días calendario siguientes al inicio del contrato.

5.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo comprende la asistencia técnica especializada, diagnóstico, reparación y solución integral de fallas, incluyendo el suministro e instalación de repuestos, partes y consumibles necesarios para los equipos tecnológicos que presenten daños, deterioros o deficiencias en su funcionamiento. El contratista deberá prestar el servicio previa solicitud del supervisor del contrato y ejecutar las actividades en días y horarios hábiles dentro de las instalaciones de la Entidad

El contratista deberá realizar todas las actividades inherentes del mantenimiento correctivo y soporte técnico las veces que sea requerido por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a fin de garantizar la operatividad de los equipos, tales como lo son: formateos, reinstalaciones de sistema operativo, reinstalación de office, aplicaciones, complementos, demás SW requerido e incluir el equipo en el dominio de acuerdo a las políticas definidas por la Entidad, cambio de los elementos mecánicos que se requieran para los escáneres e impresoras y suministros de consumibles.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Diagnóstico, reparación, arreglo y/o reemplazo de equipos y periféricos asociados a estaciones de trabajo, tales como CPU, monitores, mouse, teclados, interfaces, y demás componentes internos o externos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos.

Reemplazo de dispositivos, partes y consumibles de escáneres e impresoras, incluyendo piñonearía, fusores, drum de impresión y demás componentes requeridos para asegurar la operatividad de dichos equipos.

Una vez ejecutado el mantenimiento correctivo y/o preventivo, los equipos y periféricos deberán ser entregados en óptimas condiciones de funcionamiento, realizando las respectivas pruebas técnicas y validaciones operativas por parte del Operador.

En caso de requerirse el traslado de equipos a laboratorio o instalaciones externas para efectuar reparaciones especializadas, el contratista deberá contar previamente con autorización escrita del supervisor del contrato, indicando las características y especificaciones técnicas del equipo, así como el tiempo estimado de permanencia fuera de las instalaciones de la Entidad.

Durante dicho periodo, el contratista deberá suministrar temporalmente un equipo de similares o superiores características técnicas, garantizando la continuidad de las actividades del funcionario o dependencia correspondiente. Una vez finalizada la reparación, el equipo deberá ser reintegrado a las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la verificación técnica y validación de funcionamiento por parte del supervisor del contrato, previo a su entrega definitiva a la dependencia usuaria.

El contratista deberá presentar un informe técnico mensual detallado en el que se relacionen los mantenimientos correctivos ejecutados, las actividades realizadas, los repuestos y consumibles suministrados para cada equipo intervenido, así como las actas correspondientes a cada intervención efectuada. Este informe deberá presentarse únicamente cuando, durante el período correspondiente, se hayan registrado novedades o se hayan realizado intervenciones objeto de reporte.

5.4 SUMINISTRO DE REPUESTOS Y COMPONENTES

El contratista deberá garantizar el suministro e instalación de los repuestos, componentes, accesorios y elementos necesarios para la atención de las fallas presentadas en los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler, incluyendo computadores de escritorio, computadores portátiles, impresoras, escáneres y demás dispositivos asociados.

Los repuestos suministrados deberán ser compatibles con los equipos instalados, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y garantizar el adecuado funcionamiento de los elementos intervenidos.

El suministro de repuestos podrá incluir, entre otros:

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Componentes de hardware para equipos de cómputo.
- Elementos de conectividad y accesorios tecnológicos.
- Partes internas y externas de impresoras y escáneres.
- Componentes necesarios para la reparación y recuperación de los equipos.

El contratista deberá realizar el diagnóstico técnico previo, identificar la causa de la falla y efectuar la sustitución de los componentes requeridos, previa coordinación y autorización del supervisor del contrato cuando corresponda.

Los repuestos o componentes instalados deberán quedar registrados en los formatos de atención, hojas de trabajo u órdenes de servicio, indicando como mínimo: equipo intervenido, descripción del elemento reemplazado, fecha de instalación y estado final del equipo.

El contratista deberá garantizar que las actividades de suministro e instalación de repuestos se realicen sin afectar la continuidad del servicio tecnológico de la Entidad y conforme a los niveles de servicio establecidos en el contrato.

5.5 ATENCIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS

El operador deberá atender los incidentes y requerimientos registrados a través de la herramienta de Mesa de Servicio que tenga el contratista o por vía email reportados por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, la Casa de la Cultura, las Corregidurías y los Portales Interactivos, dentro de los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades. Así mismo garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de manera que el objeto del contrato se cumpla.

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSION DE EQUIPOS NO PREVISTOS

Cuando, durante la ejecución del contrato, se requiera la incorporación de equipos, componentes o servicios tecnológicos no contemplados en el listado inicial objeto de contratación, se aplicará el siguiente procedimiento para la determinación y aprobación de los respectivos costos:

1. El supervisor del contrato remitirá al contratista la solicitud formal, indicando las especificaciones técnicas, características funcionales, marca de referencia, cantidades requeridas y demás condiciones aplicables.
2. Con base en la información suministrada, el contratista deberá presentar una cotización detallada que incluya, como mínimo, la descripción del bien o servicio, valor unitario, valor total, plazo de entrega, condiciones de garantía y demás costos asociados.
3. La cotización será evaluada por el supervisor del contrato, quien verificará la razonabilidad de los precios ofertados frente a las condiciones del mercado y la necesidad institucional.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

4. Una vez surtida la revisión y aprobación por parte de la Entidad, se adelantarán los trámites administrativos y contractuales correspondientes para la incorporación del equipo o servicio requerido, de conformidad con la normativa vigente y las condiciones establecidas en el contrato.

6. ESPECIFICACIONES GENERALES

6.1 DIAGNÓSTICO E INVENTARIO INICIAL DE EQUIPOS

Al inicio de la ejecución contractual, el contratista deberá realizar una visita técnica a cada una de las sedes e instalaciones objeto del contrato, con el propósito de efectuar una inspección detallada de los equipos tecnológicos instalados por el mismo. Esta actividad deberá incluir el levantamiento y actualización del inventario, así como la verificación de su estado de funcionamiento, condiciones físicas, operativas y tecnológicas.

Como resultado de dicha inspección, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe diagnóstico individual por cada equipo, en el que se identifiquen las condiciones en que se encuentra, riesgos, observaciones técnicas y recomendaciones. Este informe servirá como insumo para la programación, priorización y ejecución de las actividades de mantenimiento previstas en el contrato.

Adicionalmente, deberá entregar al supervisor del contrato el inventario consolidado en formato digital editable.

6.2 INSTALACIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS EN ALQUILER

El contratista deberá realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler, garantizando que estos sean entregados en condiciones óptimas de operación y de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

La Oficina de Sistemas realizará el acompañamiento técnico durante el proceso de instalación, configuración y validación de los equipos, verificando el correcto funcionamiento de los dispositivos suministrados.

Una vez finalizada la instalación y realizadas las pruebas correspondientes, se efectuará la entrega formal de los equipos a los contratistas y servidores públicos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB, mediante el diligenciamiento del formato de entrega provisional establecido por la entidad.

El formato de entrega deberá contener como mínimo la identificación del equipo, características técnicas, número de inventario o serial cuando aplique, ubicación, usuario responsable, fecha de entrega y demás información requerida para garantizar la trazabilidad, control y soporte documental de la ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS BAJO LA MODALIDAD DE ALQUILER.

6.3 DOTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El contratista deberá garantizar que el personal técnico asignado para la ejecución del contrato cuente con los maletines de mantenimiento, herramientas básicas y especializadas, equipos de medición, elementos de protección y demás recursos técnicos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contratadas.

Los elementos suministrados deberán encontrarse en condiciones óptimas de funcionamiento y ser apropiados para la atención de los equipos tecnológicos objeto del contrato, garantizando la realización de actividades de instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y soporte técnico bajo condiciones de seguridad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

El contratista será responsable de disponer oportunamente de todos los recursos requeridos para la ejecución de las obligaciones contractuales, sin que ello genere costos adicionales para la entidad

6.4 PERSONAL PARA LA INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

El contratista deberá disponer del personal técnico idóneo y suficiente para realizar las actividades de instalación, configuración, migración y puesta en funcionamiento de los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler, garantizando la correcta ejecución de las actividades requeridas por la entidad.

El personal asignado deberá contar con experiencia y conocimientos técnicos en instalación y configuración de equipos de cómputo, impresoras, escáneres, periféricos, sistemas operativos, redes básicas y procesos de migración de información, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Dentro de sus actividades estará:

- Realizar la instalación física de los equipos tecnológicos en los lugares definidos por la entidad.
- Ejecutar la configuración inicial de hardware, software, controladores y periféricos.
- Realizar la conexión a la red institucional y configuración de servicios autorizados.
- Ejecutar la migración de información desde los equipos existentes, cuando sea requerida.
- Verificar la integridad y disponibilidad de la información trasladada.
- Realizar pruebas de funcionamiento y validación con los usuarios finales.
- Documentar las actividades realizadas y reportar novedades identificadas durante el proceso.

El contratista deberá garantizar que el personal técnico cuente con las herramientas, equipos, elementos de protección y recursos necesarios para desarrollar las actividades de instalación y migración de manera segura, eficiente y con calidad, conforme a los requerimientos de la entidad y bajo la coordinación del supervisor del contrato.

6.5 PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

El contratista deberá garantizar que, durante la ejecución de las actividades de instalación, migración, configuración, mantenimiento y soporte técnico de los equipos tecnológicos objeto del contrato, no se generen afectaciones a la infraestructura física, eléctrica, electrónica, de comunicaciones o tecnológica de las instalaciones de la Entidad.

En caso de identificar riesgos, vulnerabilidades, condiciones inseguras o posibles afectaciones que puedan comprometer la operación de la infraestructura tecnológica, el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato y adoptar las medidas preventivas, técnicas y correctivas necesarias para evitar, minimizar o mitigar cualquier impacto sobre los sistemas, equipos o servicios de la Entidad.

El contratista será responsable de ejecutar las actividades aplicando buenas prácticas técnicas, protocolos de seguridad y procedimientos adecuados, garantizando la protección de los activos tecnológicos y la continuidad de la operación institucional.

6.6 SOPORTES DE MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

El contratista deberá presentar mensualmente las hojas de trabajo, órdenes de servicio, formatos de atención técnica o documentos equivalentes, debidamente diligenciados y suscritos por el personal técnico responsable y el usuario o funcionario designado por la Entidad.

Los soportes presentados deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha y lugar de ejecución de la actividad.
- Identificación del equipo tecnológico intervenido (marca, modelo, serial o placa de inventario cuando aplique).
- Descripción detallada de las actividades realizadas.
- Tipo de servicio efectuado (instalación, migración, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, soporte técnico u otro).
- Repuestos, accesorios o elementos suministrados e instalados, cuando aplique.
- Tiempo empleado en la atención.
- Novedades, diagnósticos y recomendaciones técnicas.
- Evidencia de la atención realizada cuando sea requerida.
- Firma de conformidad del usuario o responsable del equipo.

Estos documentos constituirán el soporte técnico y administrativo para la verificación por parte del supervisor del contrato, así como para la validación de los servicios efectivamente prestados, el trámite de pago, liquidación y demás actuaciones contractuales a que haya lugar.

6.7 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS ARRENDADOS

Los computadores de escritorio, computadores portátiles, impresoras, escáneres y demás equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de arrendamiento deberán ser entregados, instalados

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

físicamente, configurados y puestos en funcionamiento por parte del contratista en las sedes definidas por la Entidad, incluyendo las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB, la Casa de la Cultura, las Corregidurías y los Portales Interactivos.

El contratista deberá garantizar la correcta ubicación, conexión, configuración de hardware y software, instalación de controladores, validación de funcionamiento y pruebas operativas de los equipos entregados, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos por la Entidad.

Las actividades de transporte, instalación, configuración, puesta en marcha y demás acciones necesarias para la entrega efectiva de los equipos en los lugares indicados estarán a cargo del contratista y no generarán costos adicionales para la Entidad.

Una vez finalizado el proceso de instalación, el contratista deberá realizar la entrega formal de los equipos mediante los formatos establecidos por la Entidad, dejando registro de la identificación del equipo, ubicación, usuario responsable y estado de funcionamiento.

6.8 MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

El contratista deberá realizar, cuando sea requerido por la Entidad, la migración de la información de los usuarios desde los equipos tecnológicos existentes hacia los equipos suministrados en el marco del presente contrato, garantizando la correcta transferencia de los datos y la continuidad de las actividades operativas.

La actividad de migración deberá ejecutarse bajo criterios de seguridad de la información, preservando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos trasladados, de conformidad con los lineamientos y autorizaciones establecidos por la Entidad.

El contratista deberá realizar la verificación de la información migrada, validar el correcto funcionamiento de los equipos posterior al proceso y reportar al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o inconveniente identificado durante la ejecución de la actividad.

Las actividades de respaldo, traslado, configuración y validación necesarias para la migración deberán ser realizadas por personal técnico competente, sin generar costos adicionales para la Entidad.

6.9 SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS FINALES

El contratista deberá prestar el servicio de soporte técnico a usuarios finales para los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler, en todas las sedes del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB, la Casa de la Cultura, las Corregidurías y los Portales Interactivos, garantizando la atención oportuna de incidentes, requerimientos y solicitudes relacionadas con la infraestructura tecnológica objeto del contrato.

El servicio de soporte técnico deberá incluir, como mínimo:

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- Atención y solución de incidentes relacionados con equipos de cómputo, impresoras, escáneres y periféricos suministrados.
- Diagnóstico de fallas de hardware y software.
- Configuración y ajustes requeridos para garantizar la operación de los equipos.
- Instalación y actualización de controladores, aplicaciones y herramientas autorizadas por la Entidad.
- Apoyo técnico a los usuarios finales en el uso adecuado de los equipos asignados.
- Atención de solicitudes de conectividad básica y configuración de dispositivos.
- Seguimiento y cierre de los casos atendidos, dejando registro de las actividades realizadas.

El contratista deberá disponer de personal técnico competente para la atención de las solicitudes, garantizando tiempos de respuesta adecuados y la continuidad de la operación tecnológica de la Entidad. Cada atención realizada deberá quedar soportada mediante hoja de servicio, formato de atención u orden de trabajo, indicando como mínimo: fecha de atención, usuario solicitante, equipo intervenido, descripción del requerimiento, actividades ejecutadas, solución aplicada y conformidad del usuario o responsable del equipo.

El servicio de soporte técnico deberá ser prestado durante la vigencia del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad diferentes a los establecidos en el contrato.

6.10 ASEGURAMIENTO DE LOS EQUIPOS

La responsabilidad del aseguramiento de los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler, incluyendo computadores de escritorio, computadores portátiles, impresoras, escáneres y demás elementos tecnológicos asociados al contrato, será responsabilidad exclusiva del contratista

Para tal efecto, el contratista deberá mantener vigente durante la ejecución contractual las garantías y pólizas, que ampare los equipos suministrados contra los riesgos que puedan afectar su integridad, funcionamiento o disponibilidad, conforme a las condiciones y coberturas requeridas por la Entidad.

El contratista deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCLB los documentos que acrediten la expedición, vigencia, condiciones y cobertura de la póliza correspondiente, dentro de los plazos establecidos por la Entidad

En caso de presentarse pérdida, daño, hurto, falla o cualquier situación que afecte los equipos suministrados, el contratista deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar su reparación, reposición o sustitución, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad y garantizando la continuidad del servicio tecnológico contratado.

6.11 GESTIÓN AMBIENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

El contratista deberá realizar la adecuada gestión de los residuos tecnológicos, consumibles, componentes sustituidos, partes retiradas y demás elementos generados durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, garantizando su manejo, recolección, transporte y disposición final de conformidad con la normativa ambiental vigente y las políticas de gestión ambiental aplicables.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Cuando se generen residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), consumibles de impresión u otros elementos tecnológicos, el contratista deberá garantizar que estos sean gestionados mediante procesos autorizados de aprovechamiento, tratamiento, reciclaje o disposición final, según corresponda.

El contratista deberá evitar la disposición inadecuada de elementos tecnológicos que puedan generar impactos ambientales y, cuando sea requerido por la Entidad, deberá presentar los soportes o certificados que acrediten la correcta gestión y disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio

6.12 INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN

El contratista deberá presentar informes periódicos de seguimiento sobre la prestación del servicio, en los cuales se evidencie el estado de operación de los equipos tecnológicos suministrados bajo la modalidad de alquiler y las actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

Los informes deberán contener, como mínimo, los siguientes indicadores, resultados y aspectos de seguimiento:

Disponibilidad de los equipos y servicios: estado operativo de los equipos suministrados, porcentaje de disponibilidad y novedades que puedan afectar la continuidad del servicio.

Incidentes registrados y gestionados: relación de solicitudes, fallas o requerimientos atendidos, indicando fecha de reporte, solución aplicada, tiempos de respuesta y cierre de los casos.

Consumo de recursos y consumibles: seguimiento al suministro y consumo de elementos asociados a la operación de los equipos, tales como tóner, tintas, repuestos o consumibles requeridos.

Cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS): reporte de los tiempos de atención, solución y cumplimiento de los niveles de servicio establecidos por la Entidad.

Actividades de mantenimiento ejecutadas: detalle de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, equipos intervenidos y resultados obtenidos.

Inventario actualizado de equipos y componentes: relación actualizada de los equipos asignados, ubicación, usuarios responsables, características técnicas y estado de los elementos.

Recomendaciones y acciones de mejora continua: identificación de oportunidades de mejora, acciones preventivas y recomendaciones técnicas orientadas a optimizar la prestación del servicio.

Los informes deberán estar acompañados de los soportes documentales correspondientes, tales como hojas de servicio, órdenes de trabajo, formatos de atención, actas, registros de mantenimiento, evidencias de intervención y demás documentos que permitan verificar la información reportada.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

La información presentada será objeto de revisión y validación por parte del supervisor del contrato como soporte para el seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual.

7. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, Anexo **Ficha - 7 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y Sistema de alimentación ininterrumpida -UPS, Ficha No. 19. Compra de computadores, equipos de comunicación y periféricos (mouse, video be beam, cámaras fotográficas, scanner y/o impresoras).**

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales (formato que hace parte integral del presente Anexo Técnico)

8.SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o alcalde Local o por quien este designe como su Apoyo.

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

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

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

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

Proyectó Componente Técnico: Giovanni Villarraga Torres – Profesional Sistemas CPS 301-2026
Proyectó Componente Técnico : Monica Gomez Sarmiento- Profesional Planeación - CPS-155-2026
Revisó: Fabián Oswaldo Arcos Muñoz - Profesional Area de Planeación - CPS-129-2026