

## ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN

Área solicitante: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: 08/09/2026

### 1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO

Suministro de elementos de papelería, cajas, carpetas y unidades de conservación archivística para la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones de entrega, criterios de calidad y demás requerimientos establecidos.

### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, para el cumplimiento de sus funciones y la continuidad de sus procesos misionales y de apoyo, requiere disponer oportunamente de los bienes e insumos necesarios para su funcionamiento. De conformidad con el Decreto Distrital 653 de 2025, la Dirección Administrativa tiene a su cargo la gestión de la adquisición, suministro, almacenamiento, control y provisión de los bienes y elementos requeridos por la Entidad.

En desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, jurídicas, financieras, operativas y documentales, las dependencias de la SDHT utilizan de manera permanente elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de impresión y medios de almacenamiento. De igual forma, la Gestión Documental requiere cajas, carpetas y unidades de conservación archivística para organizar, almacenar, conservar y consultar los documentos producidos y recibidos por la Entidad, conforme con la normativa archivística aplicable.

La necesidad se determinó a partir de la consolidación de los requerimientos de las diferentes dependencias, la revisión de existencias y consumos y la proyección de demanda para la vigencia 2026. Las especificaciones técnicas y las unidades de medida de los bienes requeridos se desarrollan en el presente Anexo Técnico, y su adquisición se efectuará de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad durante la ejecución.

El suministro se ejecutará bajo un esquema a monto agotable y precios unitarios fijos, mediante solicitudes parciales de acuerdo con el stock de inventario y las necesidades institucionales. En consecuencia, la SDHT pagará únicamente los bienes efectivamente solicitados, entregados y recibidos a satisfacción, sin que exista obligación de adquirir la totalidad de los elementos previstos en el listado técnico.

### 3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el cuarto nivel como se indica en la siguiente Tabla:

| SEGMENTOS                                                      | FAMILIAS                           | CLASES                                   | PRODUCTOS                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44000000<br>Equipos de oficina,<br>accesorios<br>y suministros | 44120000<br>Suministros de oficina | 44121600<br>Suministros de<br>escritorio | 05 dispensador de cinta<br>12 cortadores de papel o repuestos<br>13 removedores de grapas<br>15 grapadoras<br>18 tijeras<br>19 tajalápices<br>22 humidificadores |

|                                                                                |                                                                                              |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                              |                                                                   | <b>30</b> kit cosedora<br><b>34</b> rollos adhesivos                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>44000000</b><br>Equipos de oficina, accesorios y suministros                | <b>44120000</b><br>Suministros de oficina                                                    | <b>44121700</b><br>Instrumentos de escritura                      | <b>01</b> bolígrafos<br><b>02</b> sets de esferos o lápices<br><b>06</b> lápices de madera<br><b>08</b> marcadores<br><b>11</b> rotuladores<br><b>21</b> esfero de tinta borrrable                                                                                                                              |
| <b>44000000</b><br>Equipos de oficina, accesorios y suministros                | <b>44100000</b><br>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina                           | <b>44103100</b><br>Suministro para impresora, fax y fotocopiadora | <b>03</b> tóner para impresoras<br><b>05</b> cartuchos de tinta                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>44120000</b><br>Equipos de oficina, accesorios y suministros                | <b>44120000</b><br>Suministros de oficina                                                    | <b>44121900</b><br>Repuestos de tinta y minas de lápices          | <b>02</b> repuestos de minas<br><b>05</b> almohadillas de tinta o estampillas                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>44000000</b><br>Equipos de oficina, accesorios y suministros                | <b>44120000</b><br>Suministros de oficina                                                    | <b>44121800</b><br>Medios de corrección                           | <b>04</b> borradores<br><b>05</b> esferos de corrección                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>43000000</b><br>Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones | <b>43200000</b><br>Componentes para tecnología de información, difusión o telecomunicaciones | <b>43201800</b><br>Dispositivos de almacenamiento                 | <b>01</b> unidades de disco extraíble<br><b>03</b> unidades de disco duro<br><b>08</b> disco compacto CD de solo lectura<br><b>09</b> disco compacto CD de solo lectura y escritura<br><b>10</b> disco versátil digital DVD de solo lectura<br><b>11</b> disco versátil digital DVD de solo lectura y escritura |
| <b>14000000</b><br>Materiales y productos de papel                             | <b>14110000</b><br>Productos de papel                                                        | <b>14111500</b><br>Papel de imprenta y papel de escribir          | <b>07</b> papel para impresora o fotocopiadora<br><b>11</b> papel de escritura<br><b>14</b> blocks o cuadernos de papel<br><b>19</b> papeles cartulinas<br><b>30</b> papel de notas autoadhesivas                                                                                                               |
| <b>14000000</b><br>Materiales y productos de papel                             | <b>14110000</b><br>Productos de papel                                                        | <b>14111800</b><br>Papeles de uso comercial                       | <b>18</b> papelería comercial membreteada                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>44000000</b><br>Equipos de oficina, accesorios y suministros                | <b>44110000</b><br>Accesorios de Oficina y Escritorios                                       | <b>44111500</b><br>Organizadores y Accesorios                     | <b>15</b> cajas y organizadores de almacenamiento de archivos                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>44000000</b><br>Equipos de oficina, accesorios y suministros                | <b>44120000</b><br>Suministros de oficina                                                    | <b>44122000</b><br>Carpetas de archivo, carpetas, separadores     | <b>03</b> carpetas<br><b>10</b> separadores<br><b>11</b> folders<br><b>16</b> sujetador de documentos                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                |                                                                                              |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

##### Normas de gestión documental y archivo:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación.

##### Normas Técnicas

- NTC 4436:1998 – Papel
- NTC 5397:2005 – Cartulina

##### Normas ambientales

- Decreto 1076 de 2015 es el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente en Colombia. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible
- Ley 1801 de 2016. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana en Colombia. Establece las normas de comportamiento preventivo para garantizar la convivencia pacífica, el respeto por los derechos, el uso adecuado del espacio público, el cuidado del medio ambiente, la protección animal y las atribuciones de la Policía. Congreso de la Republica
- Resolución 1407 de 2018 – Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones. Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible
- Decreto 284 de 2018 - Gestión Integral de Residuos Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible
- Ley 55 de 1993 - Utilización de los Productos Químicos en el trabajo. Conferencia Internacional del Trabajo

#### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS

##### 5.1 Alcance del suministro

El contrato comprende el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos de impresión, elementos de almacenamiento, cajas, carpetas y unidades de conservación archivística, conforme al listado de bienes, unidades de medida, especificaciones técnicas y cantidades requeridas por la Entidad.

Los bienes deberán ser nuevos, originales de fábrica cuando aplique, de primera calidad, libres de defectos, aptos para el uso institucional, que no contengan sustancias tóxicas ni resulten perjudiciales para la salud y amigables con el medio ambiente (reciclados, ecológicos o de bajo impacto ambiental), conforme con las especificaciones mínimas exigidas por la Entidad. Lo anterior en cumplimiento con la normativa sanitaria y ambiental vigente, que no representen riesgo para la salud en condiciones normales de uso e incorporen, criterios de sostenibilidad ambiental, tales como el uso de materiales reciclados, ecológicos o de bajo impacto ambiental, cuando aplique.

En el caso de productos con fecha de vencimiento o expiración, estos deberán contar, al momento de la entrega, con una vida útil remanente no inferior a seis (6) meses.

El contratista deberá asumir todos los costos asociados al suministro, incluyendo empaque, transporte, cargue, descargue, ubicación en el sitio indicado, personal, seguros, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás costos directos e indirectos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

## 5.2 Componentes del suministro

### 5.2.1. Componente 1: papelería, útiles de oficina e insumos relacionados

Las especificaciones técnicas aquí indicadas se considerarán como mínimas. El oferente podrá ofrecer productos que las superen, salvo en el caso de tintas para plotter y tóner de impresoras, en los cuales únicamente se aceptarán las referencias y características señaladas en este documento, no se admitirán productos remanufacturados ni compatibles.

Las especificaciones técnicas de cada elemento se encuentran detalladas en el siguiente ***“Listado de Productos Requeridos y Unidades de Medida”***. Estas especificaciones son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser sustituidas o modificadas por el contratista sin autorización previa y por escrito del supervisor del contrato.

En caso de que, durante la ejecución del contrato, se presenten mejoras, actualizaciones o cambios tecnológicos en los productos inicialmente ofertados, el contratista podrá proponer su suministro como sustitución, siempre y cuando dichos productos:

- i) Cumplan y superen, como mínimo, las especificaciones técnicas, de calidad y funcionalidad exigidas en el proceso de selección;
- ii) Sean equivalentes o superiores en desempeño, durabilidad y condiciones de uso frente a los bienes originalmente ofertados;
- iii) No impliquen modificación del objeto contractual, ni incremento en el valor del contrato, ni alteración del equilibrio económico; y
- iv) Cuenten con la aprobación previa, expresa y por escrito de la supervisión o interventoría del contrato.

En ningún caso la Entidad estará obligada a aceptar productos distintos a los inicialmente ofertados, y la eventual sustitución no dará lugar a reconocimientos económicos adicionales ni a ampliación de plazos, salvo autorización expresa de la Entidad conforme a la normativa contractual vigente.

La definición del listado de productos requeridos por la Entidad para la vigencia 2026 se realizó con base en la consolidación de las necesidades remitidas por las diferentes dependencias, en respuesta al Memorando No. 3-2026-8\_1, con asunto “SOLICITUD PROYECCIÓN DE CONSUMO DE PAPELERÍA VIGENCIA 2026”.

Mediante dicho memorando, se solicitó a cada dependencia proyectar sus requerimientos de insumos de papelería conforme a sus necesidades administrativas y operativas previstas para la vigencia 2026.

En consecuencia, de acuerdo con la información suministrada, las necesidades manifestadas por las dependencias son las siguientes:

***Listado de Productos Requeridos y Unidades de Medida***

| <b>Ítem</b> | <b>Descripción del Bien o servicio</b>                                                                                                             | <b>Unidad de Medida</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1           | Agendas hojas interiores de papel bond de 70g. Tamaño: 17 cm x 24.5 cm. Mínimo 200 hojas. Tapa dura                                                | Unidad                  |
| 2           | Almohadilla Dactilar - huellero                                                                                                                    | Unidad                  |
| 3           | Almohadilla Recargable para sellos                                                                                                                 | Unidad                  |
| 4           | Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G, en caucho                                                                                                          | Caja x 25gr             |
| 5           | Banderitas-Mini: Señales Autoadhesivas de media pulgada por 5 colores, plásticas, con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita           | Paquete x 125           |
| 6           | Bisturí 18 cm plástico con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla                                                                             | Unidad                  |
| 7           | Block Amarillo Cuadriculado Carta X 50 Hojas                                                                                                       | Unidad                  |
| 8           | Block Blanco Cuadriculado Carta X 50 Hojas                                                                                                         | Unidad                  |
| 9           | Bolígrafo de mina negra retráctil, semi gel, punta 0.7 mm                                                                                          | Unidad                  |
| 10          | Bolígrafo de mina colores surtidos retráctil, semi gel, punta 0.7 mm                                                                               | Unidad                  |
| 11          | Borrador de nata No tóxico                                                                                                                         | Caja x 24               |
| 12          | Borrador para tablero acrílico, elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico                        | Unidad                  |
| 13          | Caja de Chinchas                                                                                                                                   | Caja x 50               |
| 14          | Cargador Pilas AA para 4 pilas                                                                                                                     | Unidad                  |
| 15          | Cargador Pilas AAA para 4 pilas                                                                                                                    | Unidad                  |
| 16          | Carpetas tres argollas blancas de 1", en cartón micro corrugado y vinilo de alta calidad.                                                          | Unidad                  |
| 17          | Carpetas tres argollas blancas de 1/2", en cartón micro corrugado y vinilo de alta calidad.                                                        | Unidad                  |
| 18          | Carpetas tres argollas blancas de 2", en cartón micro corrugado y vinilo de alta calidad.                                                          | Unidad                  |
| 19          | Carpetas tres argollas blancas de 3", en cartón micro corrugado y vinilo de alta calidad.                                                          | Unidad                  |
| 20          | Cartucho de tóner hp 81a negro LaserJet - original                                                                                                 | Unidad                  |
| 21          | Cartulina Opalina Tamaño Carta 180 g x 50                                                                                                          | Unidad                  |
| 22          | Cartulina Blanca – Octavo                                                                                                                          | Paquete X 100           |
| 23          | Cartulina Colores Surtidos - Octavo                                                                                                                | Paquete X 100           |
| 24          | Cartucho de cinta - EPSON LX-350/LX- 350/LX-300+II/LX-300+ (ORIGINAL)                                                                              | Unidad                  |
| 25          | Cd-R x 100, 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x                                                                                         | Paquete x 100           |
| 26          | Cd-RW x 25, 700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x                                                                                         | Paquete x 25            |
| 27          | Cera para contar - Cera dactilar cuenta fácil de 14g a 20g, pasta incolora a base de glicerina, envase de polipropileno de fácil sellado con tapa. | Unidad                  |
| 28          | Cinta Invisible Mágica 19 mm x 33 m                                                                                                                | Unidad                  |
| 29          | Cinta Adhesiva de Empaque de polipropileno de 48mm*50 mts                                                                                          | Unidad - Rollo          |
| 30          | Cinta Adhesiva para Enmascarar 12 mm, x 40 mts                                                                                                     | Unidad - Rollo          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                        |                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 31 | Cinta Adhesiva para Enmascarar 48 mm, x 40 mts                                                                                                                                                                                         | Unidad - Rollo |
| 32 | Cinta Adhesiva transparente de polipropileno de 12mm*40 mts                                                                                                                                                                            | Unidad - Rollo |
| 33 | Cinta Doble Faz Interiores 18mm x 5mt                                                                                                                                                                                                  | Unidad - Rollo |
| 34 | CINTA PARA IMPRESORA DE CARNÉ DATACARD - CINTA COLOR YMCKT SD160 534100-001-R098                                                                                                                                                       | Unidad         |
| 35 | Clip Estándar Pequeño X 100, Alambre metálico galvanizado                                                                                                                                                                              | Caja x 100     |
| 36 | Clip Mariposa Gigante X 12, Alambre metálico galvanizado                                                                                                                                                                               | Caja x 12      |
| 37 | Clip Mariposa x 50, Alambre metálico galvanizado                                                                                                                                                                                       | Caja x 50      |
| 38 | Colbón 125g                                                                                                                                                                                                                            | Unidad         |
| 39 | Corrector Líquido, presentación en lápiz con punta metálica.                                                                                                                                                                           | Caja x 12      |
| 40 | Cosedora de oficina mínimo 30 Hojas, resistente y fuerte, liviana, Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho                                                                                                      | Unidad         |
| 41 | Cosedora Eléctrica, Profundidad de grapado 10mm aproximadamente, Voltios 110v, Capacidad de grapado de 20 hojas a la vez                                                                                                               | Unidad         |
| 42 | Cosedora industrial con capacidad superior a 50 hojas metálica                                                                                                                                                                         | Unidad         |
| 43 | DISCO DURO MECÁNICO DE 4 TERAS PARA DVR                                                                                                                                                                                                | Unidad         |
| 44 | DVD-R Paquete X 50, Mayor o igual a 4,7 GB mínimo de velocidad de grabado 4x o más                                                                                                                                                     | Paquete X 50   |
| 45 | Fichas Bibliográficas - Colores Surtidos                                                                                                                                                                                               | Paquete X 100  |
| 46 | Fundas Polipropileno para CD o DVD                                                                                                                                                                                                     | Paquete x 100  |
| 47 | Funda transparente multi taladro tamaño carta                                                                                                                                                                                          | Paquete X 100  |
| 48 | Funda transparente multi taladro tamaño oficio                                                                                                                                                                                         | Paquete X 100  |
| 49 | Gancho Legajador polipropileno anti cortante (dos piezas) para perforaciones de 7 y 8 cm. capacidad de 250 hojas.                                                                                                                      | Paquete x 20   |
| 50 | Grapa estándar galvanizada para cosedora                                                                                                                                                                                               | Caja x 5000    |
| 51 | Guante de nitrilo, poliuretano en nylon para manipulación de archivo                                                                                                                                                                   | Caja x 100     |
| 52 | Guía en cartulina carta paquete X 5, cartulina de mínimo 150g. El material debe cumplir con las especificaciones en la NTC 5397:2005. 5 perforaciones laterales Ceja de identificación                                                 | Paquete x 5    |
| 53 | Guillotina manual 30*30, corte de mínimo 10 hojas                                                                                                                                                                                      | Unidad         |
| 54 | Lápiz de escritura madera forma hexagonal de mina negra de grafito HB #2, con borrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes con borrador que no manche ni rompe el papel, banda roja de calidad controlada | Caja x 12      |
| 55 | Lápiz de escritura madera forma hexagonal de mina roja de grafito HB # 2, con borrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes con borrador que no manche ni rompe el papel, banda roja de calidad controlada | Caja x 12      |
| 56 | Marcador borrable negro                                                                                                                                                                                                                | Caja x 10      |
| 57 | Marcador borrable colores surtidos                                                                                                                                                                                                     | Caja x 10      |
| 58 | Marcador permanente alto rendimiento punta fina, Color negro                                                                                                                                                                           | Caja x 10      |
| 59 | Marcador permanente alto rendimiento punta fina Colores surtidos                                                                                                                                                                       | Caja x 10      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 60 | Marcador permanente, cuerpo y tapa en polipropileno, colores surtidos, Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie alto rendimiento varios colores, Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético | Caja x 10          |
| 61 | Memoria USB mínimo 16 GB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad             |
| 62 | Memoria USB mínimo 32 GB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad             |
| 63 | Memoria USB mínimo 128 GB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad             |
| 64 | Micropunta negra, 0,5 mm., punta con soporte plástico, alto rendimiento, escritura suave                                                                                                                                                                                                                                                              | Caja x 10          |
| 65 | Micropunta colores surtidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Caja x 10          |
| 66 | Bolígrafo de mina roja retráctil, semi gel, punta 0.7 mm                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad             |
| 67 | Mina Para Portaminas 0,5 mm, Superpolymerisadas/ Ultrarresistentes para su protección contra la rotura, HB                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad             |
| 68 | Mina Para Portaminas 0,7 mm, Superpolymerisadas/ ultrarresistentes para su protección contra la rotura, HB                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad             |
| 69 | Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas varios colores                                                                                                                                                                                                                                                                   | Taco x 100         |
| 70 | Notas Autoadhesivas Pequeñas/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas varios colores                                                                                                                                                                                                                                                                   | Taco x 100         |
| 71 | Papel Adhesivo Tipo Tablero Borrable PVC 45 x 200 cm color blanco reutilizable                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad             |
| 72 | Papel Bond 75G Carta, El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397:2005, Resmas de 500 hojas                                                                                                                                                                                                                                           | Caja x 10 resmas   |
| 73 | Papel Bond 75G Oficio, El material debe cumplir con la NTC 4436: 1998 y la NTC 5397:2005, Resmas de 500 hojas                                                                                                                                                                                                                                         | Caja x 10 resmas   |
| 74 | Papel Bond 90g para plotter (HP 727) Medidas en el rango de 90 cms a 100 cms de ancho, rollo largo 50 mts mínimo                                                                                                                                                                                                                                      | Rollo              |
| 75 | Papel carbón tamaño carta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Paquete X 100      |
| 76 | Papel Digiturno DT-1000-EX.1200 Térmico                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | paquete x 3 rollos |
| 77 | Papel Kraft mínimo 60g, Rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad - Rollo     |
| 78 | Papel Periódico Pliego de 70 x 100 cm de 65g                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pliego             |
| 79 | Pegante En Barra Tubo*Mínimo 40 g, Gelificante, glicerina, y polivinilo pirrolidina en agua sin componentes tóxicos, Forma redonda, cierre hermético                                                                                                                                                                                                  | Unidad             |
| 80 | Pegante Instantáneo, resistente al agua, seca transparente, para utilizar en porcelana, metal, hule, piel, madera, plástico, papel, Adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa. Envase de mínimo 53g                                                                                                                                     | Unidad             |
| 81 | Perforadora escritorio Metálica 2 huecos estándar 20 hojas, dos (2) perforaciones con una distancia entre huecos de 8cm                                                                                                                                                                                                                               | Unidad             |
| 82 | Perforadora Industrial 2 Huecos con una distancia entre huecos de 8 cm, con capacidad superior a 50 hojas metálica, con regleta ajustable.                                                                                                                                                                                                            | Unidad             |
| 83 | Perforadora metálica 3 Huecos con una distancia entre huecos de 10.8 o 11                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad             |

|     |                                                                                                                                                 |               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 84  | Pilas AA No Recargables Par                                                                                                                     | Par           |
| 85  | Pilas AAA No Recargables Par                                                                                                                    | Par           |
| 86  | Pilas AA Recargables Par                                                                                                                        | Par           |
| 87  | Pilas AAA Recargables Par                                                                                                                       | Par           |
| 88  | Pilas Grandes 1,5 volts                                                                                                                         | Par           |
| 89  | Porta carné rígido vertical polipropileno, para uso vertical                                                                                    | Unidad        |
| 90  | Portaminas 0,5 mm, plástico, zona de agarre en caucho o plástico; con borrador; punta retráctil; clip de sujeción                               | Unidad        |
| 91  | Portaminas 0,7mm, plástico, zona de agarre en caucho o plástico; con borrador; punta retráctil; clip de sujeción                                | Unidad        |
| 92  | Regla Plástica con longitud de 30 cm y fabricada en plástico varios colores, identifique milímetros, centímetros, y pulgadas con borde biselado | Unidad        |
| 93  | Resaltador colores surtidos                                                                                                                     | Caja x 10     |
| 94  | Revistero organizador                                                                                                                           | Unidad        |
| 95  | Saca ganchos metálicos cromado para Grapa. Guardas de dedos en plástico ABS de Alta resistencia. Puntas metálicas fuertes.                      | Unidad        |
| 96  | Sobre papel blanco para CD o DVD                                                                                                                | Paquete x 100 |
| 97  | Sobre catalogo en papel Bond blanco de mínimo 90 g, Tamaño Carta, blanco sin adhesivo                                                           | Paquete x 100 |
| 98  | Sobre De Manila carta de 75g Paquete X 100                                                                                                      | Paquete x 100 |
| 99  | Sobre de Manila de 75g, Jumbo, Paquete X 50                                                                                                     | Paquete x 50  |
| 100 | Sobre De Manila Extra-Oficio de 75g, Paquete X 50                                                                                               | Paquete x 50  |
| 101 | Sobre De Manila Oficio de 75g, Paquete X 100                                                                                                    | Paquete x 100 |
| 102 | Tabla Planillero bordes Redondeados. En Poliestireno o acrílico. Tamaño: 35 cm alto x 23 cm largo - tamaño oficio Clip: 8 cm alto x 20 cm largo | Unidad        |
| 103 | Tablero de corcho 1.20 cm de Ancho y 80 cm de largo                                                                                             | Unidad        |
| 104 | Tablero en acrílico con cuadrícula, marco de madera de 1.50 cm ancho x 1.20 cm largo                                                            | Unidad        |
| 105 | Tablero en acrílico con cuadrícula, marco de madera de 1.20 cm ancho X 80 cm largo                                                              | Unidad        |
| 106 | Tajalápiz eléctrico, Voltios 110v                                                                                                               | Unidad        |
| 107 | Tajalápiz metálico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm, Forma anatómica para uso manual                             | Caja x 24     |
| 108 | Tapabocas de 3 pliegues con cordón elástico color blanco                                                                                        | Caja x 50     |
| 109 | Tarjeta PVC Calibre 30 tipo credencial. Calibre 30 color blanco 8.5 cm x 5.4 cm o tamaño similar. Para Carné Institucional Paquete X 100        | Paquete x 100 |
| 110 | Tijera De Acero Inoxidable con agarraderas recubiertas en plástico o caucho                                                                     | Unidad        |
| 111 | Tijeras Punta Roma con agarraderas recubiertas en plástico o caucho                                                                             | Unidad        |
| 112 | TINTA PARA PLOTTER HP 727 PK PHOTO BLACK 300 ML – ORIGINAL                                                                                      | Unidad        |
| 113 | TINTA PARA PLOTTER HP 727 MK NEGRO 300 ML - ORIGINAL                                                                                            | Unidad        |
| 114 | TINTA PARA PLOTTER HP 727 YELLOW 300 ML - ORIGINAL                                                                                              | Unidad        |

|     |                                                                        |                |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 115 | TINTA PARA PLOTTER HP 727 CYAN 300 ML - ORIGINAL                       | Unidad         |
| 116 | TINTA PARA PLOTTER HP 727 GRIS 300 ML - ORIGINAL                       | Unidad         |
| 117 | TINTA PARA PLOTTER HP 727 MAGENTA 300 ML - ORIGINAL                    | Unidad         |
| 118 | Tinta para sello – NEGRO 15 ML                                         | Unidad         |
| 119 | Tinta para sello – ROJO 15 ML                                          | Unidad         |
| 120 | Vinipel industrial de 50 cms ancho x 700 mts largo calibre 8           | Unidad - Rollo |
| 121 | Cartucho de tóner hp LaserJet print cartridge CF281XC negro - original | Unidad         |

### 5.2.2 Componente 2: cajas y carpetas / unidades de conservación archivística

El componente de cajas y carpetas corresponde al suministro de elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad. Estos productos deberán cumplir con las características técnicas, especificaciones y cantidades definidas por la Secretaría Distrital del Hábitat, garantizando que los bienes suministrados sean nuevos, de óptima calidad y alta durabilidad, aptos para el uso institucional.

| Ítem | Bien                                     | Unidad de medida  | Especificación resumida                                                                                                             |
|------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Caja X-200 para archivo                  | Unidad            | Cartón con características archivísticas, pH neutro o alcalino, resistencia, recubrimiento interno, dimensiones internas y externas |
| 2    | Carpetas dos tapas de yute tamaño oficio | Juego / legajador | Cartón rígido de yute, refuerzo en tela coleta, impresión a una tinta y gancho legajador plástico                                   |

#### Ficha técnica — Caja X-200:

| Aspecto                     | Requisito técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo                        | Caja X-200 para archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Material                    | Cartón corrugado conforme a exigencias archivísticas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pulpas                      | Libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998: 1975 o TAPPI 222: 2002) y cloro residual (TAPPI 611:1997).                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| pH                          | Neutro o alcalino ( $\text{pH} \geq 7$ ) según (TAPPI T 509: 2002 o ISO 6588: 1992)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Reserva alcalina            | Entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001). Cuando aplique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Resistencia                 | RCV de 790 o 930 kgf/m; aplastamiento horizontal mínimo de 2 kgf/cm <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Resistencia al doblez:      | 3,3 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 3 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Kohler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al doblez se realizarán como se describe en la norma ISO 5626:2003. |
| Resistencia a la oxidación: | El cartón debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236: 1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro ( $< 0,0008\%$ ) (TAPPI T                                                                                                                                                                                                                |

|                                          |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30 ppm y de 1 ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002).                                    |
| Resistencia al rasgado:                  | El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).                                          |
| Resistencia a la compresión vertical:    | El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004) |
| Resistencia al aplastamiento horizontal: | 2 kgf/cm <sup>2</sup> (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).                                                                                            |
| Recubrimiento interno                    | Película transparente de material inerte, pH neutro, insoluble en agua, no untuosa                                                                                 |
| Acabado                                  | Liso, suave y libre de partículas abrasivas                                                                                                                        |
| Dimensiones externas                     | Ancho 21 cm, largo 40 cm, alto 26 cm                                                                                                                               |
| Dimensiones internas                     | Ancho 20 cm, largo 39 cm, alto 25 cm                                                                                                                               |
| Rótulo                                   | Impreso a una tinta en apertura frontal, según modelo suministrado por la Entidad                                                                                  |

*kgf/m*: kilogramos de fuerza por metro, *kgf/cm<sup>2</sup>*: kilogramos-fuerza por centímetro cuadrado, *gf*: gramos de fuerza

#### Ficha técnica — Carpeta dos tapas de yute:

| Aspecto       | Requisito técnico                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tipo          | Carpeta dos tapas de yute para archivo tamaño oficio                  |
| Material      | Cartón rígido de yute de 600 g/m <sup>2</sup>                         |
| Refuerzo      | Tela coleta en el doblez lateral                                      |
| Presentación  | Juego de carátula y contra carátula                                   |
| Perforaciones | Dos perforaciones circulares homogéneas                               |
| Dimensiones   | 27 cm de ancho x 35 cm de largo                                       |
| Impresión     | Tapa anterior impresa a una tinta; posterior sin impresión            |
| Gancho        | Gancho legajador plástico largo de 18 cm, de dos piezas, transparente |
| Rótulo        | Impreso a una tinta según modelo suministrado por la Entidad          |

A continuación, se muestran algunas imágenes como ejemplo de referencia de los modelos de rótulo para caja (referencia X-200) y rótulo para carpeta (doble tapa en yute), con el contenido de la información y textos de la Entidad, que deben ir impresos.

Las cajas y carpetas deben contener rótulo impreso a una tinta en la apertura frontal de las mismas, conforme sea suministrado por la Entidad y las especificaciones técnicas detalladas en el anexo técnico.

|                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de caja<br/>referencia X-200</b> |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------|----------------------|--|--|-----------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| <p><b>Rótulo para caja</b><br/>(16 cm x 24 cm<br/>impreso a una tinta<br/>negra)</p>                                                                 | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 279 748 342">  </td> <td colspan="2" data-bbox="748 279 1159 342"> <b>RÓTULO PARA CAJA</b> </td> <td data-bbox="1159 279 1372 342"> <b>FECHA</b><br/>19/08/2025<br/><b>CÓDIGO</b><br/>PS03-FO358<br/><b>VERSIÓN 3</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 342 748 443"> <b>No. CARPETAS</b><br/><br/>Escribir la cantidad de carpetas que hay en la caja         </td> <td data-bbox="748 342 1159 443"> <b>No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN</b><br/><br/>Registrar el número consecutivo de la caja de acuerdo con su ubicación en el Área del Archivo de Gestión         </td> <td colspan="2" data-bbox="1159 342 1372 443"> <b>No. CAJA ARCHIVO CENTRAL</b><br/><br/>Registrar el número consecutivo de la caja de acuerdo con su ubicación en el Archivo Central         </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 443 1372 499"> <b>SUBFONDO:</b><br/>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Subdirección a la que pertenece la dependencia que produce la documentación         </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 499 1372 556"> <b>DEPENDENCIA:</b><br/>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Dependencia que produce la documentación         </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 556 1372 613"> <b>SERIE o SUBSERIE:</b><br/>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Serie o Subserie Documental a la que pertenece la documentación         </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 613 1372 669"> <b>CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:</b><br/>Escribir el código de la Serie o Subserie Documental         </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 669 1372 768"> <b>OBSERVACIONES:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 768 1372 825"> <b>FECHA INICIAL:</b><br/>Fecha más antigua de todas las carpetas<br/>DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (año en 4 dígitos)         </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 825 1372 856"> <b>FECHA FINAL:</b><br/>Fecha más reciente de todas las carpetas<br/>DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (año en 4 dígitos)         </td> </tr> </table> |                                                    | <b>RÓTULO PARA CAJA</b>                                                       |  | <b>FECHA</b><br>19/08/2025<br><b>CÓDIGO</b><br>PS03-FO358<br><b>VERSIÓN 3</b> | <b>No. CARPETAS</b><br><br>Escribir la cantidad de carpetas que hay en la caja | <b>No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN</b><br><br>Registrar el número consecutivo de la caja de acuerdo con su ubicación en el Área del Archivo de Gestión | <b>No. CAJA ARCHIVO CENTRAL</b><br><br>Registrar el número consecutivo de la caja de acuerdo con su ubicación en el Archivo Central |  | <b>SUBFONDO:</b><br>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Subdirección a la que pertenece la dependencia que produce la documentación |  |  |  | <b>DEPENDENCIA:</b><br>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Dependencia que produce la documentación |  |  |  | <b>SERIE o SUBSERIE:</b><br>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Serie o Subserie Documental a la que pertenece la documentación |  |  |  | <b>CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:</b><br>Escribir el código de la Serie o Subserie Documental |  |  |  | <b>OBSERVACIONES:</b>           |  |  |  | <b>FECHA INICIAL:</b><br>Fecha más antigua de todas las carpetas<br>DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (año en 4 dígitos) |                    |  |                   | <b>FECHA FINAL:</b><br>Fecha más reciente de todas las carpetas<br>DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (año en 4 dígitos) |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
|                                                                     | <b>RÓTULO PARA CAJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     | <b>FECHA</b><br>19/08/2025<br><b>CÓDIGO</b><br>PS03-FO358<br><b>VERSIÓN 3</b> |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>No. CARPETAS</b><br><br>Escribir la cantidad de carpetas que hay en la caja                                                                       | <b>No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN</b><br><br>Registrar el número consecutivo de la caja de acuerdo con su ubicación en el Área del Archivo de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>No. CAJA ARCHIVO CENTRAL</b><br><br>Registrar el número consecutivo de la caja de acuerdo con su ubicación en el Archivo Central |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>SUBFONDO:</b><br>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Subdirección a la que pertenece la dependencia que produce la documentación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>DEPENDENCIA:</b><br>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Dependencia que produce la documentación                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>SERIE o SUBSERIE:</b><br>Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Serie o Subserie Documental a la que pertenece la documentación     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:</b><br>Escribir el código de la Serie o Subserie Documental                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b><br>Fecha más antigua de todas las carpetas<br>DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (año en 4 dígitos)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>FECHA FINAL:</b><br>Fecha más reciente de todas las carpetas<br>DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (año en 4 dígitos)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <p><b>Rótulo de carpeta</b><br/>(17 cm de ancho x<br/>21 cm de largo<br/>impreso a una tinta)</p>                                                    | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="602 867 789 947">  </td> <td colspan="2" data-bbox="789 867 1268 947"> <b>ROTULO DE CARPETA</b> </td> <td data-bbox="1268 867 1377 947"> <b>FECHA</b><br/>19/08/2025<br/><b>CÓDIGO</b><br/>PS03-FO35<br/><b>VERSION 4</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 947 927 1031"> <b>No. FOLIOS</b> </td> <td data-bbox="927 947 1154 1031"> <b>No. CARPETA</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="1154 947 1377 1031"> <b>No. CAJA</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 1031 1377 1087"> <b>SUBFONDO:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 1087 1377 1144"> <b>NOMBRE DEPENDENCIA:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 1144 1377 1201"> <b>NOMBRE SERIE:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 1201 1377 1257"> <b>NOMBRE SUBSERIE:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 1257 1377 1314"> <b>CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1314 789 1371"> <b>TRD EN GESTIÓN DE CALIDAD:</b> </td> <td data-bbox="789 1314 927 1371"> <b>VERSIÓN No.</b> </td> <td data-bbox="927 1314 1154 1371"></td> <td data-bbox="1154 1314 1377 1371"> <b>DD MM AAAA</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="602 1371 1377 1428"> <b>TEMA O ASUNTO:</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1428 927 1472"> <b>N° CORRELATIVO</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="927 1428 1154 1472"> <b>EXPEDIENTE N°</b> </td> <td data-bbox="1154 1428 1377 1472"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1472 789 1528"> <b>FECHA INICIAL:</b> </td> <td data-bbox="789 1472 927 1528"> <b>DD MM AAAA</b> </td> <td data-bbox="927 1472 1154 1528"> <b>FECHA FINAL:</b> </td> <td data-bbox="1154 1472 1377 1528"> <b>DD MM AAAA</b> </td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    | <b>ROTULO DE CARPETA</b>                                                      |  | <b>FECHA</b><br>19/08/2025<br><b>CÓDIGO</b><br>PS03-FO35<br><b>VERSION 4</b>  | <b>No. FOLIOS</b>                                                              | <b>No. CARPETA</b>                                                                                                                                 | <b>No. CAJA</b>                                                                                                                     |  | <b>SUBFONDO:</b>                                                                                                                                     |  |  |  | <b>NOMBRE DEPENDENCIA:</b>                                                                                           |  |  |  | <b>NOMBRE SERIE:</b>                                                                                                                             |  |  |  | <b>NOMBRE SUBSERIE:</b>                                                                 |  |  |  | <b>CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:</b> |  |  |  | <b>TRD EN GESTIÓN DE CALIDAD:</b>                                                                                                       | <b>VERSIÓN No.</b> |  | <b>DD MM AAAA</b> | <b>TEMA O ASUNTO:</b>                                                                                                                  |  |  |  | <b>N° CORRELATIVO</b> | <b>EXPEDIENTE N°</b> |  |  | <b>FECHA INICIAL:</b> | <b>DD MM AAAA</b> | <b>FECHA FINAL:</b> | <b>DD MM AAAA</b> |
|                                                                     | <b>ROTULO DE CARPETA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     | <b>FECHA</b><br>19/08/2025<br><b>CÓDIGO</b><br>PS03-FO35<br><b>VERSION 4</b>  |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>No. FOLIOS</b>                                                                                                                                    | <b>No. CARPETA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>No. CAJA</b>                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>SUBFONDO:</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>NOMBRE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>NOMBRE SERIE:</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>NOMBRE SUBSERIE:</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>TRD EN GESTIÓN DE CALIDAD:</b>                                                                                                                    | <b>VERSIÓN No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     | <b>DD MM AAAA</b>                                                             |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>TEMA O ASUNTO:</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>N° CORRELATIVO</b>                                                                                                                                | <b>EXPEDIENTE N°</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <b>FECHA INICIAL:</b>                                                                                                                                | <b>DD MM AAAA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>FECHA FINAL:</b>                                                                                                                 | <b>DD MM AAAA</b>                                                             |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |
| <p><b>Modelo de carpeta dos tapas en yute</b></p>                                                                                                    |  <div data-bbox="1019 1539 1133 1665">  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> </div> <div data-bbox="1198 1560 1344 1633"> <p>SECRETARÍA DEL<br/>HÁBITAT</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                                                                               |  |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |                                                                                                                                                  |  |  |  |                                                                                         |  |  |  |                                 |  |  |  |                                                                                                                                         |                    |  |                   |                                                                                                                                        |  |  |  |                       |                      |  |  |                       |                   |                     |                   |

## **6. VERIFICACIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN**

La verificación técnica de los bienes se realizará durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato o la persona que este designe verificará que los elementos suministrados cumplan las especificaciones técnicas, materiales, dimensiones, condiciones de calidad y normas expresamente establecidas en el presente Anexo Técnico.

Para las cajas X-200 y las carpetas de yute, la verificación se efectuará con base en las especificaciones y normas técnicas definidas en el numeral 5.2.2. Los requisitos habilitantes del proceso se establecerán en los estudios previos y en la invitación pública; por tanto, no se exigirá al oferente la presentación de fichas técnicas, catálogos o certificaciones adicionales como requisito habilitante en este Anexo Técnico.

## **7. CONDICIONES DE ENTREGA**

Los bienes serán solicitados por la Entidad de acuerdo con el stock de inventario y las necesidades institucionales. Las solicitudes se realizarán por escrito, a través del correo electrónico o el medio definido por el supervisor del contrato.

El contratista deberá entregar la totalidad de los ítems solicitados dentro de los ocho días calendario siguientes a la solicitud escrita, salvo que la Entidad establezca un plazo diferente para casos especiales debidamente justificados.

Las entregas deberán realizarse en la sede principal de la Secretaría Distrital del Hábitat, ubicada en la calle 52 No. 13-64 de Bogotá D.C., almacén de la Entidad, en el horario establecido por la Entidad.

Las autorizaciones de ingreso a las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat que se requieran para el control y verificación del suministro de los elementos objeto del contrato se establecerán de manera formal entre el contratista y el supervisor del contrato, una vez se suscriba el acta de inicio. Dichos ingresos se realizarán conforme a la programación del almacén y a los lineamientos, protocolos y procedimientos internos vigentes para el ingreso y salida de bienes, definidos por la Entidad.

En todo caso, las autorizaciones de ingreso y entrega serán otorgadas únicamente por el supervisor del contrato o por quien este designe de manera expresa, por lo que el contratista deberá abstenerse de efectuar entregas, despachos o ingresos a las instalaciones sin contar con la autorización previa y expresa emitida por las personas facultadas para tal efecto.

## **8. RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES**

El supervisor del contrato o la persona designada verificará que los bienes entregados correspondan a los ítems solicitados, cantidades requeridas, unidades de medida, especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en el contrato.

Cuando se evidencie que un bien no cumple las condiciones técnicas o de calidad exigidas, la Entidad podrá rechazarlo y solicitar su cambio. El contratista deberá efectuar la reposición dentro del término máximo de cinco días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por la Entidad.

La reiteración en la entrega de productos no conformes o la demora injustificada en efectuar los cambios podrá

dar lugar a la imposición de multas, aplicación de garantías o demás medidas contractuales procedentes.

## **9. CRITERIOS AMBIENTALES**

De conformidad con el Formato PG03-FO856 V3 “Cláusulas ambientales para la adquisición de bienes o servicios” y atendiendo la naturaleza del suministro, los bienes objeto del contrato deberán observar criterios de sostenibilidad ambiental y manejo adecuado de residuos, en concordancia con la normativa vigente y las políticas ambientales de la SDHT.

Las acreditaciones ambientales que deban verificarse durante la etapa precontractual se incorporarán en los estudios previos y en la invitación pública. En el presente Anexo Técnico se establecen las siguientes obligaciones ambientales de ejecución a cargo del contratista:

1. Suministrar, cuando aplique, papel proveniente de fuentes sostenibles y cuyo proceso de fabricación procure un impacto ambiental y social mínimo, tales como papel de fibras maderables de plantaciones certificadas, fibras recicladas o posconsumo y papel libre de cloro.
2. Contar con un programa, plan o sistema para la gestión de los residuos asociados a los productos suministrados y asegurar, cuando corresponda, su tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final mediante gestores autorizados, conforme con la normativa ambiental aplicable.
3. Gestionar adecuadamente los residuos especiales o peligrosos que se generen o reciban durante la ejecución y que estén a su cargo, garantizando su entrega a gestores autorizados.
4. Cuando el contratista tenga la calidad de productor o comercializador de aparatos eléctricos o electrónicos y se configuren los supuestos normativos aplicables según el tipo de aparato y los umbrales establecidos, cumplir con las obligaciones relacionadas con el Registro de Productores y Comercializadores de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RPCAEE y con la gestión de RAEE.
5. Garantizar entregas consolidadas, cuando sea posible, con el fin de minimizar el uso de embalajes y reducir las emisiones asociadas al transporte.
6. Realizar, cuando corresponda, la recolección de los materiales de embalaje derivados de las entregas para su reutilización, aprovechamiento o reciclaje.
7. Suministrar bienes ambientalmente amigables, reciclables, reciclados, ecológicos o de bajo impacto ambiental, cuando la naturaleza del producto lo permita y sin afectar las especificaciones técnicas ni la calidad exigida.
8. Aportar los certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final expedidos por gestores autorizados cuando, durante la ejecución, se generen o reciban residuos especiales o peligrosos asociados a cartuchos, tóner, tintas u otros bienes cuya gestión esté a cargo del contratista.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ÍTEMS ADICIONALES**

Cuando durante la ejecución del contrato se identifique la necesidad de adquirir elementos no contemplados en el listado inicial, la Entidad deberá adelantar previamente la modificación contractual correspondiente, con los soportes técnicos, económicos, presupuestales y jurídicos que resulten aplicables. Para estructurar dicha modificación, el supervisor podrá solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones vigentes de mercado de bienes que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, las cuales deberán allegarse a través de correo electrónico como soporte para la verificación de precios y el análisis correspondiente.

El valor de referencia para la incorporación del nuevo ítem se determinará con base en las cotizaciones obtenidas y el análisis de mercado que sustente la modificación, garantizando los principios de planeación, transparencia y selección objetiva. La incorporación del elemento no podrá modificar el objeto contractual ni superar el presupuesto disponible.

En ningún caso podrá solicitarse, suministrarse o recibirse un ítem adicional antes de que la modificación contractual se encuentre debidamente formalizada y cumpla los requisitos de ejecución que correspondan. Una vez formalizada, el suministro se realizará en las condiciones y dentro del plazo que se establezca en la modificación y en la respectiva solicitud del supervisor.

## **11. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## **12. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO**

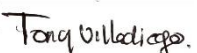
La SDHT efectuará pagos mensuales vencidos, en pesos colombianos, por los bienes efectivamente solicitados, entregados y recibidos a satisfacción durante el respectivo período, liquidados a los precios unitarios adjudicados y sin superar el valor total del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá presentar: (i) factura electrónica o documento equivalente, cuando corresponda; (ii) remisión o relación detallada de los ítems y cantidades entregadas; (iii) acta o constancia de recibo a satisfacción; (iv) certificación de cumplimiento expedida por el supervisor; (v) soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando sean exigibles; y (vi) certificados de disposición final únicamente cuando en el período se hayan generado o recibido residuos especiales o peligrosos cuya gestión esté a cargo del contratista.

El pago se tramitará dentro del mes siguiente a la radicación completa y correcta de la cuenta en los sistemas y canales definidos por la Entidad, previa aprobación del supervisor y sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Si la factura o los soportes presentan inconsistencias, el término empezará a contarse desde su corrección o complementación. No habrá anticipo ni pago anticipado. El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria certificada por el contratista y estará sujeto a las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y estampillas aplicables. Las demoras atribuibles a la presentación incompleta o tardía de los documentos serán responsabilidad del contratista y no generarán intereses o compensaciones.

El contratista deberá cargar oportunamente en el Portal de Contratistas y en SECOP II los documentos y evidencias de ejecución que correspondan, conforme con las instrucciones de la supervisión y los procedimientos internos de la SDHT.

### 13. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SDHT

| Concepto                      | Nombre y apellidos                 | Cargo – Dependencia                     | Firma                                                                               |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br>Componente técnico | Tony Moises Villadiego Domínguez   | Contratista Dirección<br>Administrativa |  |
| Elaboró<br>Componente técnico | Carlos Arturo Benavides Castrillón | Contratista Dirección<br>Administrativa |  |
| Revisó:                       | Luis Enrique Páez Falla            | Profesional especializado               |  |
| Revisó:                       | Luis Emiro Maestre De La Espriella | Contratista Dirección<br>Administrativa | <b>LM</b>                                                                           |
| Aprobó:                       | Marcela del Pilar Medina Sánchez   | Directora Administrativa                |  |