FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA	Día	Mes	Año
	24	08	2026

Línea PAA	32

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE.

- Subdirección Técnica de Parques.
- Oficina de Asuntos Locales.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Subdirección Técnica de Parques.

Proyecto de inversión (CÓDIGO BPIN).	2024110010248 Administración de parques y escenarios confiables y seguros para promover el encuentro y apropiación del espacio público de Bogotá D.C
Proyecto de inversión (CÓDIGO SEGPLAN)	8162 Administración de parques y escenarios confiables y seguros para promover el encuentro y apropiación del espacio público de Bogotá D.C
META DEL PLAN DE DESARROLLO	Administrar, mantener y/o mejorar 146 parques y escenarios del sistema de Espacio Público Peatonal y para el Encuentro, propendiendo por generar unas condiciones adecuadas, para el disfrute de los mismos
META DEL PROYECTO	1. Administrar, mantener o adecuar parques del sistema del espacio público peatonal para el encuentro.

Oficina de Asuntos Locales.

Proyecto de inversión (CÓDIGO BPIN).	2024110010247 Fortalecimiento de la gestión recreodeportiva, la participación incidente y la construcción de comunidad desde los barrios en Bogotá D.C

FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Proyecto de inversión (CÓDIGO SEGPLAN)	8168 Fortalecimiento de la gestión recreodeportiva, la participación incidente y la construcción de comunidad desde los barrios en Bogotá D.C
META DEL PLAN DE DESARROLLO	Promover 144 laboratorios barriales de innovación social y espacios de transformación cultural a través de acuerdos que reconozcan la memoria, la cultura, la recreación y el deporte en los barrios. Estos acuerdos promoverán la valoración social de estas prácticas, la cualificación de la participación incidente y el sentido de identidad de ciudad
META DEL PROYECTO	1. Desarrollar estrategias de fortalecimiento, cualificación, visibilización y movilización de la participación en general y de los espacios de participación del sistema DRAFE en particular.

Teniendo en cuenta, que el IDRD como entidad responsable de la administración del Sistema Distrital de Parques, en consonancia con su misionalidad, tiene como objetivo ofrecer a la ciudadanía los parques y escenarios en condiciones sociales y de infraestructuras adecuadas para su uso y disfrute, a través de las acciones y competencias de la Subdirección Técnica de Parques; la cual tiene a su cargo el proyecto de inversión 8162 *"Administración de parques y escenarios confiables y seguros para promover el encuentro y apropiación del espacio público de Bogotá D.C."*, esta Subdirección requiere insumos de papelería, impresión y útiles de oficina para el adecuado desarrollo de sus funciones misionales. Dado su compromiso con la sostenibilidad económica, social y de la infraestructura física del Sistema Distrital de Parques, es indispensable contar con herramientas que permitan la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos técnicos y administrativos que garantizan el cumplimiento de dicha misión. Estos elementos son esenciales para la elaboración y conservación de la documentación técnica, así como para la gestión eficiente de actividades que, por su naturaleza, requieren soportes físicos o procedimientos no digitalizados. Su disponibilidad asegura el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Subdirección y fortalece la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

A su vez la Oficina de Asuntos Locales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en su calidad de área funcional encargada de orientar la formulación e implementación de políticas y planes a nivel local, desarrolla de manera permanente actividades administrativas, técnicas y de articulación interinstitucional orientadas al cumplimiento de la misión institucional y, en particular, a la ejecución del proyecto de inversión 8168 *"Fortalecimiento de la gestión*

recreodeportiva, la participación incidente y la construcción de comunidad desde los barrios en Bogotá D.C.". El cumplimiento de estas funciones implica la realización permanente de actividades de planeación, socialización, coordinación interinstitucional, elaboración y gestión de documentos administrativos, así como el desarrollo de espacios participativos, jornadas comunitarias, mesas de trabajo y talleres a nivel local, los cuales requieren el uso continuo de elementos de papelería y útiles de oficina como apoyo logístico, pedagógico y administrativo. Estos insumos resultan necesarios para la elaboración, organización, rotulación, fijación y archivo temporal de documentos físicos; la construcción de ayudas visuales y materiales de apoyo; la estructuración de dinámicas participativas; y la adecuada gestión de la información generada en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, garantizando la trazabilidad documental, el orden administrativo y la eficiencia operativa de los procesos a su cargo. En consecuencia, el suministro de papelería solicitada es pertinente y necesario para asegurar la continuidad de las actividades de la Oficina de Asuntos Locales, apoyar el cumplimiento de sus funciones legales y misionales, fortalecer los procesos de participación ciudadana y contribuir al logro de las metas institucionales del IDRD a nivel local.

Se hace evidente, por lo tanto, que la subdirección y oficina descritas con anterioridad desarrollan una serie de programas y actividades a nivel distrital, las cuales contemplan equipos de trabajo misional y administrativo que requieren contar con los medios de impresión, elementos y útiles de papelería y oficina para el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones.

Es así como para el año 2025, el IDRD supliendo la mencionada necesidad que tienen permanentemente las áreas del instituto, suscribió un contrato de suministro con la empresa S.O.S SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS S.A.S, a través del contrato IDRD-SAF-3583-2025 en la modalidad de Mínima Cuantía, para la provisión de insumos de impresión, papelería y oficina por el valor de $92.531.627. El mencionado contrato, se adjudicó el día once (11) de agosto de 2025 e inició su ejecución el día veintiséis (26) de agosto de 2025, teniendo como fecha de finalización el día veinticinco (25) de abril de 2026. Tomando en consideración que las diferentes dependencias del Instituto requieren insumos de papelería, tóner y elementos de oficina para el desarrollo continuo, correcto y adecuado de sus actividades, se evidencia la necesidad de suscribir un nuevo contrato de suministro de los bienes determinados en la ficha técnica, toda vez que las existencias disponibles en las bodegas de la entidad resultan insuficientes para atender los requerimientos de las respectivas áreas.

La proyección de las cantidades se efectuó teniendo en cuenta el inventario disponible, los consumos registrados en periodos anteriores y los requerimientos formulados por las dependencias, de manera que los bienes y las cantidades estimadas correspondan a las

necesidades institucionales previstas durante el plazo de ejecución. En consecuencia, la contratación permitirá abastecer oportunamente a las diferentes áreas y garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus labores y la continuidad de la operación institucional, en condiciones adecuadas de trabajo.

En el presente proceso, el contrato se ejecutará por monto agotable y bajo el sistema de precios unitarios fijos, con el objetivo de tener una mayor previsibilidad en los costos, lo que facilita la planificación del presupuesto y el control de los recursos públicos, llevando a una mejor gestión de estos. Adicionalmente, con ello se puede facilitar la comparación entre distintas ofertas y la competencia entre proveedores.

Asimismo, es importante señalar que dentro de las políticas de austeridad del gasto de la entidad, especialmente en el tema de papelería, la Entidad ha implementado diferentes campañas encaminadas a promover el ahorro de papel, como es la impresión a doble cara y el uso del correo electrónico institucional, el Sistema documental ORFEO, esto de la mano con la implementación de la política cero papel que se viene implementado en la entidad; sin embargo, debido a ciertas funciones propias de la Entidad, se requiere el archivo y utilización de ciertos documentos físicos que se producen a su interior, de donde surge la necesidad de adquirir los elementos descritos en la ficha técnica, además de otros insumos para llevar a cabo las tareas cotidianas, con el objetivo de garantizar la eficiente prestación del servicio en todas las dependencias de la entidad. En esa medida y en atención a que finalizó el contrato IDRD-SAF-3583-2025 en el mes de abril, la entidad debe atender la necesidad planteada en el presente documento, ya que no se cuenta con el stock de elementos requeridos para dar solución a las solicitudes efectuadas de las diferentes áreas. En consecuencia, se requiere adelantar el proceso de contratación que permita suministrar a los funcionarios y colaboradores los elementos esenciales para el desarrollo de sus actividades, garantizando de tal forma la disponibilidad de tales elementos, una vez sean requeridos garantizando de esta forma la continuidad operativa de la Entidad, la adecuada prestación del servicio público a la ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos institucionales del IDRD.

Es importante resaltar que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021, la Entidad, en la etapa de planeación del proceso, verificó la existencia del Instrumento de Agregación de Demanda/Sistema Dinámico de Adquisición IAD/SDA para la compraventa o suministro y distribución de productos de papelería por parte de las entidades a través de Mipyme, vigente del 5 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2027.

No obstante lo anterior, y atendiendo la concurrencia entre el mecanismo de Acuerdo Marco de Precios y la modalidad de selección de mínima cuantía, se observa que el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía de Colombia Compra Eficiente, en su numeral 12.3, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, establece que cuando el valor del objeto a contratar no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, debe adelantarse el proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, sin que resulte exigible la aplicación del Acuerdo Marco de Precios, dado que en este evento el criterio determinante es el valor del contrato y no su objeto.

3. OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRAR BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS, INSUMOS DE IMPRESION Y DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL IDRD."

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
27112309	[C] Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos.	27 Herramientas y Maquinaria General.	2711 Herramientas de Mano	271123 Herramientas de Marcar	Lápiz Marcador
44121716	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441217 Instrumentos de Escritura.	Resaltadores.

FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44121804	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441218 Medios de Corrección	Borradores
44121805	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441218 Medios de Corrección	Esferos de Corrección
44121636	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441216 Suministros de Escritorio	Tajalápiz eléctrico
44121701	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441217 Instrumentos de Escritura	Bolígrafos
44121708	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441217 Instrumentos de Escritura	Marcadores
44103103	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4410 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina.	441031 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.	Tóner para impresoras o Fax.
44121618	[E] Productos de uso final.	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros.	4412 Suministros de oficina	441216 Suministros de Escritorio	Tijeras

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.

En lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, será lo estipulado en el presente documento, en los estudios previos y documentos que se expidan con ocasión al proceso, y se aplicará lo señalado en las normas legales Comerciales y Civiles colombianas vigentes, que sean pertinentes.

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	TONER IMPRESORA XEROX B315 NUMERO DE PARTE 006R04380	Unidad	**5**
2	TONER IMPRESORA XEROX B310 NUMERO DE PARTE 006R04380	Unidad	**2**
3	TONER IMPRESORA XEROX VersaLink B620 B625 NUMERO DE PARTE 006R04673	Unidad	**1**
4	TONER IMPRESORA XEROX C410 / VersaLink C415 cartucho de tóner negro NUMERO DE PARTE 006R04764	Unidad	**2**
5	TONER IMPRESORA XEROX C410 / VersaLink C415 cartucho de tóner Cyan NUMERO DE PARTE 006R04765	Unidad	**2**
6	TONER IMPRESORA XEROX C410 / VersaLink C415 cartucho de tóner Magenta NUMERO DE PARTE 006R04766	Unidad	**2**
7	TONER IMPRESORA XEROX C410 / VersaLink C415 cartucho de tóner amarillo NUMERO DE PARTE 006R04767	Unidad	**2**
8	TONER IMPRESORA CARNETIZADORA ZEBRA Serie.3 RIBBON 800033-340 C. COLOR alta Capacidad	Unidad	**1**
9	Almohadilla para huellas redonda color negro.	Unidad	1
10	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja x 25 gramos	3

FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

11	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas 1/2" x 5 colores	Paquete x 5 colores	30
12	Bisturí 18Mm Metálico totalmente	Unidad	8
13	Bolígrafo (Esfero) Negro fijo con tapa	Caja x 12 unidades	60
14	Bolígrafo Rojo (Esfero) fijo con tapa	Caja x 12 unidades	2
15	Bolsa Plástica Negra Calibre 2. Medidas 50 x 60	Paquete x 6 unidades	340
16	Borrador de Nata: Largo 6.5 cm. Ancho 2.0cms y Alto 1.0 cm.	Unidad	600
17	Borrador Para Tablero Acrílico base en madera y cojín de felpa	Unidad	4
18	Block de Papel iris tamaño carta 50 hojas 75G.	Libreta	100
19	Carpeta portadiploma, elaborada en papel de color plastificado colaminada en cartón SMURFIT de 2 mm de alta rigidez. Bolsillo para acta, bolsillo para diploma. Dimensiones 35 x 25 x 3 cm. Color azul y negro.	Unidad	40
20	Cartelera en Corcho con marco en madera para colgar tamaño 80 o 90 x 120	Unidad	1
21	Cartulina 170G tamaño 70 x 100 colores azul, verde, rosa, crema y blanco.	Pliego	260
22	Cartulina tamaño oficio color blanco paquete x 10	Paquete x 10 unidades	5
23	Cera para Contar: 42 g. (1.5oz) aprox. 7.3 D.	Unidad	5
24	Cinta Adhesiva para Enmascarar 12mm x 40 mts	Unidad	10
25	Cinta Adhesiva para Enmascarar 24mm x 40 mts	Rollo	10
26	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48mm x 40 mts	Rollo	150
27	Cinta Adhesiva De Empaque transparente 48X100 mts	Rollo	160
28	Cinta Adhesiva Transparente 12mm x 40 mts	Rollo	31
29	Clip Estándar Pequeño Caja x 100 Unidades	Caja	3
30	Dispensador de Cinta de 48*40 manual: medida 48*40 que hace referencia al ancho de la cinta que es 4.5 cm.	Unidad	3
31	Cosedora de oficina para grapa No. 26/6 Con capacidad de cosido para máximo 30 hojas	Unidad	35
32	Folder AZ tamaño oficio	Unidad	5
33	Gancho tipo legajador 10 CM de largo, Gancho pisador y corredera en polipropileno transparente por 20 juegos	Paquete x 20 unidades	500
34	Gancho Nodriza metálico tipo Alfiler De Seguridad plateado #4 de 5,8cm x 50 Unidades.	Caja x 50 unidades	20
35	Gancho Nodriza metálico tipo Alfiler De Seguridad plateado 135g 2 cm x 100 Unidades.	Caja x 100 unidades	6

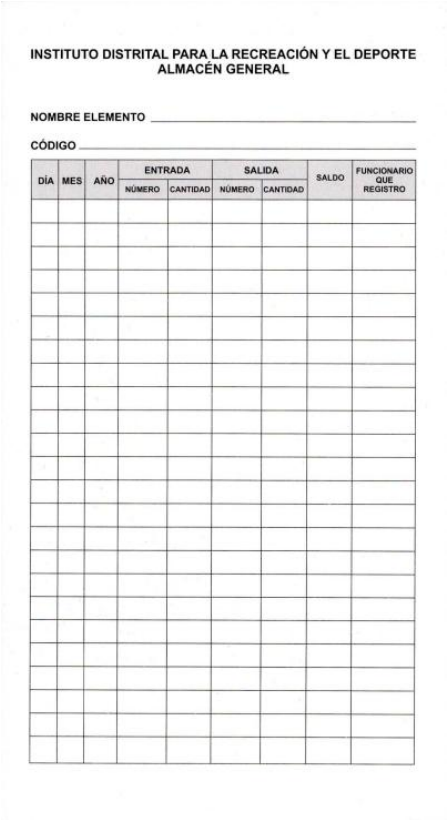
36	Lápiz Corrector liquido 3,5 ML punta fina	Unidad	20
37	Lápiz para dibujo Fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador mina Negra de 2 mm y dureza 2 H	Unidad	800
38	Libreta Bond tamaño carta cuadriculada Mínimo de hojas del block 50 Hojas color Amarillas.	Unidad	25
39	Manecilla (Gancho) LOTERO 2" X 12 Unidades	Caja x 12 unidades	1
40	Manecilla (Gancho) LOTERO 1. 5/8 " X 12 Unidades	Caja x 12 unidades	1
41	Manecilla (Gancho) LOTERO 1" X 12 Unidades	Caja x 12 unidades	1
42	Marcador Seco Borrable Negro y colores surtidos punta resistente Con 3 Anchos de Líneas 2,5mm Rápido Secado, Fácil borrado.	Unidad	400
43	Marcador Permanente desechable negro y colores surtidos, Contenido de tinta mayor a 5 y menor o igual A 8,5 G, de punta redonda acrílica.	Unidad	400
44	Marcador Permanente Punta Delgada MICROPUNTA Negro y colores surtidos.	Caja x 10 unidades	9
45	Marcador Permanente Negro y colores surtidos Punta redonda, grosor del trazo 1 a 2 mm secado rápido.	Unidad	160
46	Memoria USB 32 GB Metálicas	Unidad	**159**
47	Notas Autoadhesivas Pequeña Cubo/Taco de Mínimo 100 Hojas 3.8 cm x 5 cm diferentes colores.	Unidad	60
48	Notas Autoadhesivas Mediana Cubo/Taco De Mínimo 100 Hojas 76mm x 76mm diferentes colores	Unidad	97
49	Papel bond 75g tamaño carta fotocopia	Caja x 10 resmas	14
50	Papel bond 75g tamaño oficio fotocopia	Caja x 10 resmas	1
51	Papel Contac transparente x 3 mts (También conocido como Papel Adhesivo transparente).	Rollo x 3 metros	5
52	Papel kraft 70 x 100 de 60 gr.	Pliego	300
53	Pegante En Barra 40gr	Unidad	150
54	Pegante Líquido 225gr	Unidad	20
55	Pegante Instantáneo (5) Cinco gr .	Unidad	48
56	Perforadora Industrial 2 Perforaciones capacidad 250 Hojas Con trampilla para vaciar	Unidad	**1**
57	Perforadora de tamaño mayor a 10 y menor o igual a 30 CM, 2 Perforaciones, capacidad de hojas a perforar menor o igual a 10, Con trampilla para vaciar y con sistema de bloqueo.	Unidad	1
58	Porta Carné Vertical Transparente plástico 6cm X 10 Cm.	Unidad	500
59	Planillero- Tablas de Apoyo Plásticas tamaño oficio	Unidad	30
60	Protector De Transparencia Calibre-4 Grueso Tamaño Carta	Unidad	400

61	Protector De Transparencia Calibre-4 Grueso Tamaño Oficio	Unidad	300
62	Regla de 30 cms plástica diferentes colores	Unidad	**60**
63	Resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 2.5 G Y menor O Igual A 5 G de punta biselada elaborada en felpa acrílica para realizar 2 trazos. Diferentes colores.	Unidad	400
64	Repuesto Para Bisturí 18MM Grande X 10 unid.	Tubo x 10 Unidades	2
65	Sobres blancos Lord 18.5 x 12.0 sin ventanilla	Unidad	496
66	Tablero Acrílico borrable 80 x 120	Unidad	2
67	Tajalápiz eléctrico automático 110V. Función de parada automática.	Unidad	1
68	Tarjeta De PVC Térmico Blanco Para Carné Calibre 30 ML. X 500 Tarjetas 104523-111 (Para imprimir en impresora Carnetizadora ZEBRA)	Caja x 500 tarjetas	1
69	Tarjeta Kardex Para Inventarios medidas 25 cm de Alto x 14 cm de Ancho a 1 sola tinta (Se Adjunta Muestra).	Unidad	500
70	Tijera De Acero Inoxidable 7" long.17.5 cm	Unidad	50
71	Yoyo Porta Carné Color Blanco Retráctil para colgar de 3cm de diámetro, material resistente.	Unidad	500
72	ETQ TERM. (etiquetas térmicas) 80 MM X 40 MM ROLLO X 1000 UNDS 1 COLUMNA	Rollo	**10**
73	CINTA CERA 110 MM X 74 MTS	Unidad	**18**

NOTA No. 1: Las cantidades de los elementos referenciados son estimadas y responden a las necesidades proyectadas por las áreas y dependencias de la Entidad. Estas cantidades no constituyen una obligación de consumo ni generan para el contratista el derecho a exigir su adquisición total. Los pedidos se efectuarán de acuerdo con la necesidad efectiva del IDRD y únicamente se pagarán los bienes previamente solicitados, efectivamente entregados, ingresados al almacén y recibidos a satisfacción.

NOTA No. 2: Las marcas solicitadas, que están especificadas en el recuadro anterior, en específico las de los TONER, obedecen a que, según el informe presentado por el área de sistemas sobre las impresoras de las respectivas subdirecciones, se concluye que aquellas son las necesarias para el correcto funcionamiento de las impresoras de la entidad.

***Muestra ítem 69:**



INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
ALMACÉN GENERAL

NOMBRE ELEMENTO _____

CÓDIGO _____

DÍA	MES	AÑO	ENTRADA		SALIDA		SALDO	FUNCIONARIO QUE REGISTRO
			NÚMERO	CANTIDAD	NÚMERO	CANTIDAD		

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS TÉCNICAS

El proveedor deberá durante la ejecución del contrato, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar las entregas de los insumos y/o elementos requeridos por la entidad, de acuerdo con las solicitudes de pedido efectuadas, las características, especificaciones, marcas ofrecidas en la propuesta y cantidades requeridas, en el lugar especificado para la ejecución del contrato.

2. Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor del contrato, los insumos y/o elementos requeridos por la Entidad, garantizando que sean nuevos, originales y se encuentren en perfecto estado. Los elementos de papelería y útiles de oficina deberán entregarse debidamente empacados e identificados, junto con la respectiva remisión de pedido. Los insumos de impresión deberán entregarse en su empaque original, sellado por el fabricante y con la

información de referencia, lote y demás elementos que permitan verificar su autenticidad, trazabilidad y procedencia lícita. No se aceptarán consumibles remanufacturados, rellenados, reacondicionados, reutilizados o previamente usados.

3. Garantizar que los insumos de impresión entregados no se encuentren próximos a su fecha de vencimiento, asegurando su idoneidad y vida útil adecuada al momento de la entrega.

4. Reemplazar los insumos y/o elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por el IDRD sin costo adicional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la novedad reportada por el supervisor.

5. Garantizar que los insumos y/o elementos objeto del suministro cumplan estrictamente con las características y referencias descritas en la ficha técnica, las cuales se deben ajustar a las normas técnicas colombianas que le sean aplicables, expedidas por el ICONTEC o el organismo normalizador competente, así como a las normas técnicas de carácter obligatorio vigentes en Colombia para cada tipo de bien.

6. Garantizar el stock de los insumos y/o elementos requeridos por la entidad, de tal forma que pueda cumplir en el tiempo requerido con las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato. Para tal fin, el contratista deberá entregar, al inicio del contrato y cada vez que la entidad lo requiera, un listado actualizado de las referencias y cantidades disponibles, que permita evidenciar que cuenta con la disponibilidad necesaria para cumplir con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas estipuladas en la ficha técnica.

7. Mantener, durante la ejecución del contrato, los precios unitarios ofertados para cada ítem, los cuales deberán incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento integral del objeto contractual. El contratista asumirá las variaciones ordinarias y previsibles del mercado, sin perjuicio de la aplicación del régimen legal relativo al equilibrio económico del contrato.

8. Responder por todos los costos asociados al contrato, tales como el despacho y entrega de los elementos e insumos requeridos, el transporte, el talento humano necesario para su ejecución y cumplimiento; así como con las cargas laborales, prestacionales, de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad necesarias para

su desarrollo. En caso de presentarse daños o reclamaciones de terceros por dichos conceptos el contratista mantendrá indemne a la entidad.

9. Cumplir durante la entrega de los insumos con las instrucciones y lineamientos que imparta la supervisión del contrato o de quien este designe, relacionadas con el ingreso, tránsito y demás medidas administrativas y de seguridad aplicables dentro de las instalaciones del IDRD.

10. Asumir por su cuenta y riesgo los costos derivados de fletes, seguros, bodegaje y todos los requeridos para cumplir con el objeto del contrato celebrado.

11. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato de suministro y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones administrativas del IDRD, específicamente en la dirección Calle 63 # 59ª-06 en las bodegas de Almacén General o el lugar donde llegare a trasladarse, previa notificación.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses o hasta agotar los recursos destinados para el contrato, lo que primero ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El IDRD pagará al contratista mediante pagos parciales bimestrales, de acuerdo con los bienes efectivamente solicitados, entregados, ingresados al almacén y recibidos a satisfacción. Cada pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación correcta de la factura y de los documentos exigidos para su trámite, con sujeción a la programación anual mensualizada de caja PAC del IDRD. La factura deberá presentarse antes del día 15 del mes siguiente al periodo facturado.

Así mismo deberá anexar:

a) Acta de recibo debidamente suscrito por el supervisor del contrato.

b) Acta de ingreso de los bienes al almacén.

Parágrafo 1. El contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, Decreto Nacional 2353 de 2015, la Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la mismas.

Parágrafo 2. El (los) pago (s) debe incluir los costos, gastos e impuestos a que haya lugar, así como la totalidad de los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista en relación con la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

Parágrafo 3. En caso de que el Contratista, esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica o documento equivalente, según lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 165 de 2023 modificada por la Resolución 119 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo 4. El (los) pago (s) respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley orgánica de presupuesto y sus decretos. Las sumas que la entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

Parágrafo 5. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2024 de 2020, el Artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, el plazo de pago por parte de la entidad debe ser máximo de treinta (30) días calendario luego de recibidos los bienes o servicios establecidos, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción del supervisor y se haya cumplido con los demás requisitos a cargo de contratista.

En caso de que el IDRD requiera del contratista alguna aclaración, corrección o subsanación en la factura o documentos soporte, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice

los ajustes o subsanación requerida. En consecuencia, el tiempo que utilice el contratista para analizar y decidir sobre las observaciones formuladas por el IDRD, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho a la causación o pago de interés moratorio alguno o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo 6. El pago se realizará a través de la cuenta (ahorros o corriente) que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera.

Parágrafo 7. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos, a través de su radicación en la Sede Principal del IDRD ubicada en la Calle 63 No. 59a – 06 de la Ciudad de Bogotá D.C, o en el lugar donde llegaré a trasladarse la misma, previa comunicación al contratista.

Firma,

JUAN CARLOS RODRÍGUEZ WALTERO.
Cargo: SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PARQUES (E).

HUGO ALEXANDER CORTÉS LEÓN.
Cargo: JEFE OFICINA ASUNTOS LOCALES.

Proyectó: Margarita Triviño Otalora-Técnico -314-07 Almacén General.
Valeria Espinosa Guerrero-Abogada Almacén General.
Revisó: Juan David Sandoval- Abogado STP
Mauricio Garzón – Contratista Oficina de Asuntos Locales.