ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto ***"ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES PARA EL TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR 2025-2028".***

1.1. Alcance del objeto:

Para el cumplimiento del objeto contractual, el Contratista deberá proveer chaquetas institucionales que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB, en cumplimiento de los proyectos de inversión, 2283 "Ciudad Bolívar Camina Segura hacia una gestión efectiva, transparente con control de territorio".

Con esta adquisición, se busca que los servidores públicos y contratistas de la entidad cuenten con prendas que permitan su fácil identificación y reconocimiento ante la comunidad, consolidando así los objetivos institucionales y operacionales de la Alcaldía. Dado que estos servidores asisten a diversos eventos, reuniones e intervenciones en representación de la entidad, es conveniente que porten elementos distintivos que faciliten su identificación por parte de la ciudadanía.

El presente proceso de selección de mínima cuantía se encuentra previsto en el plan anual de adquisiciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar de la vigencia 2026.

1.2 Plazo de Ejecución

El plazo del contrato es de tres (3) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

1.3 Localización

Sede administrativa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar Diagonal 62 Sur #20f-20, Bogotá D.C.

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Especificaciones técnicas

La adquisición de estas prendas distintivas permitirá consolidar una imagen institucional coherente, fortalecer la apropiación institucional por parte de los funcionarios, y contribuir al cumplimiento eficaz de las funciones misionales de la entidad, especialmente en escenarios que requieren una actuación visible, organizada y articulada con la ciudadanía y otras entidades públicas.

Ítem	Elemento y/o producto	Descripción Especificación técnica
1	(210 - Chaquetas Institucionales Gestores en Territorio)	Las chaquetas institucionales deberán contar con un diseño unisex y una silueta moderna, permitiendo su uso tanto por hombres como por mujeres. Según las referencias o diseños que requiera la ENTIDAD Colores y diseño de acuerdo con el manual de marca institucional. Deberán estar en cumplimiento de los lineamientos ambientales y de sostenibilidad promovidos por el Distrito Capital. La chaqueta institucional de **Gestores en Territorio** se caracteriza por presentar un diseño funcional, de alta visibilidad y uso operativo, elaborado en color rojo institucional, sin combinaciones laterales en color complementario, lo que le otorga una configuración visual uniforme y diferenciada frente al modelo de funcionario. En su composición gráfica, la prenda reemplaza el escudo institucional tradicional por la marca gráfica de Bogotá ubicada en la parte frontal superior, y adiciona un distintivo rectangular con código QR y la identificación "Gestión Territorial", el cual cumple una función de verificación institucional, al permitir la consulta del Directorio de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito. En la parte posterior deberá conservar la expresión BOGOTÁ en ubicación central superior, como elemento de identidad visual institucional. La chaqueta incorpora franjas reflectivas horizontales en torso y mangas, orientadas a mejorar la visibilidad y seguridad del personal durante actividades en territorio, recorridos, jornadas extramurales, atención comunitaria y demás acciones desarrolladas en condiciones de exposición o baja visibilidad. Su diseño deberá responder a criterios de funcionalidad, comodidad, protección básica frente a condiciones climáticas y facilidad de identificación del personal autorizado. Referencia 1: **Chaqueta eco-amigable color Rojo Gestores (unisex)**





Estructura:

- Cuello alto.
- Puños elásticos resortados.
- Pieza de ruedo en encauchado.
- Bolsillo vertical con tapa y cremallera de nylon.
- Cremallera frontal vertical en nylon de alta resistencia.
- Bolsillos laterales con cierre.
- Bolsillo interior con capacidad para celular y billetera.
- Franjas reflectivas horizontales en torso y mangas

Tela composición: tela ORIÓN CLORO ANTIMICROBIAL, antifluido resistente al agua, Microtec. 100% Poliéster. Impermeabilidad 90%. Tecnología Anticloro que permite mayor protección del color al ser expuesto al cloro, Tecnología que repele el agua y evita el paso de salpicaduras accidentales, la cual permanece a través de los lavados, actuando como un escudo protector de la piel, Tecnología que inhibe el crecimiento y reproducción de bacterias nocivas, levadura, moho, micro-hongos y algas, Tecnología que impide el paso de agua y líquidos, manteniendo al usuario siempre seco y cómodo, Tecnología que impide el paso de los rayos UV, actuando como escudo protector de la piel.

Forro interno:

- Forro térmico tipo fleece, acolchado térmico o equivalente.
- Confort térmico sin incremento excesivo del peso de la prenda.

Bordados y estampados:

- Preferiblemente bordado de alta definición con hilo de alta resistencia.

		• No se aceptarán estampados de baja durabilidad. • Garantía de no desteñido ni desprendimiento de los elementos gráficos. **Costuras y acabados:** Los escudos y logos deberán ser estampados según el MANUAL DE USO DE MARCA CIUDAD "BOGOTÁ". Las chaquetas deben ir marcadas con el escudo de la Alcaldía en el frente y el escudo con el nombre de la Alcaldía Local de Chapinero. El escudo de la parte frontal debe medir 5x5 cm y el de la parte trasera 7x7 cm, mientras que la marca Bogotá deberá medir 18 cm de ancho x 9 cm de alto. • Costuras reforzadas con doble costura en hombros y zonas de tensión. • Cierres industriales de alta calidad. • No se aceptarán acabados con hilos sueltos ni costuras expuestas. • Control de calidad previo a cada entrega. **Tallas:** Modelo unisex. Las tallas serán definidas de acuerdo con la muestra presentada por el contratista previa aprobación por el supervisor y/o apoyo a la supervisión. Disponibilidad mínima: S / M / L / XL / XXL y superiores según requerimiento. **Nota 1:** El contratista deberá otorgar una garantía mínima de tres (3) meses contados desde la entrega de los bienes, que cubra defectos de fabricación. **Nota 2:** Durante este período, el contratista repone sin costo adicional las prendas que presenten fallas en costuras, cierres o deterioro prematuro de materiales. **Nota 3:** El contratista deberá suministrar prueba de laboratorio (a costo del proveedor) que certifique el tipo de tela y calidad solicitada.

2.2. Chaqueta institucional tipo Gestores en Territorio

La chaqueta institucional de Gestores en Territorio se caracteriza por presentar un diseño funcional, de alta visibilidad y uso operativo, elaborado en color rojo institucional, sin combinaciones laterales en color complementario, lo que le otorga una configuración visual uniforme y diferenciada frente al modelo de funcionario.

En su composición gráfica, la prenda reemplaza el escudo institucional tradicional por la marca gráfica de Bogotá ubicada en la parte frontal superior, y adiciona un distintivo rectangular con código QR y la identificación "Gestión Territorial", el cual cumple una función de verificación institucional, al permitir la consulta del Directorio de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito. En la parte posterior deberá conservar la expresión BOGOTÁ en ubicación central superior, como elemento de identidad visual institucional.

La chaqueta incorpora franjas reflectivas horizontales en torso y mangas, orientadas a mejorar la visibilidad y seguridad del personal durante actividades en territorio, recorridos, jornadas extramurales, atención comunitaria y demás acciones desarrolladas en condiciones de exposición o baja visibilidad. Su diseño deberá responder a criterios de funcionalidad, comodidad, protección básica frente a condiciones climáticas y facilidad de identificación del personal autorizado.

Según el modelo de referencia, la chaqueta podrá contar con características funcionales como capota o capucha, cierre frontal, bolsillos utilitarios y estructura apta para uso en exteriores, conservando siempre la identidad gráfica aprobada por la entidad.
La chaqueta institucional de Gestores en Territorio se diferencia del modelo de funcionario en que presenta una configuración visual más uniforme, al ser de color rojo institucional sin combinaciones laterales en color complementario. Asimismo, reemplaza el escudo principal tradicional por la marca gráfica de Bogotá en la parte frontal superior y adiciona un distintivo rectangular con código QR y la identificación "Gestión Territorial", el cual cumple una función de verificación institucional al dirigir al Directorio de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito.

De igual forma, incorpora franjas reflectivas horizontales en torso y mangas, elemento orientado a mejorar la visibilidad y seguridad del personal en actividades de campo. En la parte trasera se mantiene la marca BOGOTÁ en ubicación central superior, consolidando la identidad institucional de la prenda para uso operativo en territorio.

3. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

Se desarrollará una fase de alistamiento donde el contratista deberá presentar las muestras de las chaquetas, para la aprobación de materiales antes de fabricación de los elementos requeridos.

Por último, se llevará a cabo la entrega de las chaquetas institucionales en las instalaciones de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, en la Diagonal 62 Sur # 20F – 20, Barrio San Francisco, Bogotá D.C.

4. INGRESO DE INSUMOS Y ELEMENTOS AL ALMACÉN.

El ingreso de bienes o elementos al almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar deberá realizarse conforme a los lineamientos administrativos, contables y de control establecidos por

la Entidad, garantizando la trazabilidad, verificación y correcta destinación de los bienes adquiridos en ejecución contractual.

Los elementos se ingresarán al almacén siguiendo el siguiente procedimiento:

Para tal efecto, el/la Apoyo a la Supervisión del contrato será responsable de coordinar y solicitar ante el almacén institucional la programación para la verificación e ingreso de los bienes, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico dirigido a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, en este se debe señalar lo siguiente:

1. Adjuntar: Clausulado, acta de inicio, resolución de facturación, Prefactura y/o remisión debidamente valorizada.
2. Informar la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento.
3. Para el caso de bienes fungibles o de consumo, deberá informar a que proyecto y contrato pertenece el bien.
4. El almacenista dará respuesta al correo electrónico al supervisor/a del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.
5. El/la Supervisor(a) del Contrato recibirá los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato (Especificaciones técnicas, oferta económica). Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión, GDI-GPD-F029 en compañía de un Técnico de Almacén.
6. Si todos los elementos son recibidos a satisfacción por parte del/la Supervisor/a, el Supervisor/a debe enviar la Factura cumpliendo todos los requisitos legales establecidos, al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, es importante resaltar que sin factura legal NO se realiza ingreso a almacén.
7. En caso de que los Bienes o elementos NO cumplan con las condiciones del contrato, El/la Supervisor(a) del Contrato deberá dejarlo plasmado en el acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 y realizar una nueva solitud al correo electrónico Libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co

5. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

Las chaquetas a ser adquiridos deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración, de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y demás garantías que aplique.

El ejecutor debe garantizar el cambio de aquellos elementos que no cumplan con las características mínimas establecidas, no correspondan a la marca y referencia propuestas o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o imperfecciones. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a cinco (10) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se traten de entregables para el apoyo de alguna de las instancias.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, Técnicas y Financieras estipuladas en los estudios previos, invitación pública, las adendas y de acuerdo con la propuesta presentada.
2. Garantizar la entrega de los elementos en los plazos pactados con la entidad.
3. Designar un apoyo encargado del proceso de compraventa de los insumos solicitados, regularización, entrega en almacén, entre otras.
4. Presentar de manera previa a la entrega de las chaquetas, una muestra de prueba del producto final, para ser aprobado o ajustado según las observaciones que realice el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, incluyendo pruebas de tallaje y acabados, antes de proceder a la elaboración final de las chaquetas.
5. Hacer entrega formal con ingreso en almacén, de la totalidad de insumos especificados en el anexo técnico, conservando las condiciones de calidad estipuladas y dejando constancia de entregado y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato se imparta a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Asumir los costos del transporte y distribución de los elementos.
8. Entregar los elementos empacados de forma tal que no sufran daños y conserve su calidad en condiciones adecuadas de manejo, almacenamiento.
9. Remplazar los Bienes, sin costo adicional para la entidad dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato en caso de resultar bienes defectuosos, de mala calidad. En caso de presentar devoluciones, si el PROVEEDOR no restituye los materiales defectuosos dentro del término señalado por la entidad, este podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
10. Mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
11. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

7. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de formar y mantener el conocimiento y la convicción suficientes sobre la necesidad de proteger el ambiente y de manejar bien los recursos naturales, el contratista se compromete

con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001), expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, la Ficha de Contratación Sostenible No. 26. Otros procesos, a la Política Ambiental y a la reducción de la contaminación.

De igual manera, deberá anexar en la propuesta, el formato de Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales según Anexo.

8. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde o por quien este designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y están o bligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

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

En todo caso la ordenadora de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del (a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito al contratista.

Elaboró: Christian David Gutierrez Medina – CPS 157 - 2026 – Contratista ALCB
Revisó: Fabian Arcos – Contratista – ALCB