

**FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)**

Fecha 22/Octubre/2024

**1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

1206-Realizar la adquisición de elementos de Oficina, con el fin garantizar el bienestar y cumplimiento de las normas Seguridad y Salud en el Trabajo al personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
56112102	56	11	21	00	Asientos
52121508	52	12	15	08	Cobijas

**3. UNIDAD DE MEDIDA**

Unidad

**4. DESCRIPCIÓN O JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

Que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

Que el literal b) del artículo 98, Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 257 de 2006, estableció como función del director general: "Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes".

Que el numeral 5 del artículo 5° del Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural No. 001 del 10 de enero del 2023, dispuso como una de las funciones del despacho del director "Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes".

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones." (...)

Que el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señalará la ley.

Que, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 establece que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, señala que las autoridades administrativas que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias, la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el párrafo del artículo 9 ídem, establece que "Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos."

Que mediante Resolución 598 del 12 de julio de 2024, el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural delegó funciones en materia de ordenación del gasto y otras funciones en materia contractual, para lo cual, en su artículo 2º dispuso “Facultades de ordenadores de gasto en materia de Contratación. Delegar la competencia para adelantar los trámites inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual, que incluye la celebración, suscripción y/o liquidación de los contratos que resulten de la contratación directa y de procesos de selección, así como de convenios o contratos interadministrativos, que tengan rubros presupuestales, y que se suscriban para el cumplimiento de los cometidos institucionales de conformidad con los proyectos de inversión mencionados en el artículo 1, conforme los procesos y procedimientos de gestión contractual adoptados por la entidad y normas que regulan la gestión contractual.”

Así mismo, mediante el Acuerdo No. 001 del 10 de enero de 2023 la Subdirección de Gestión Corporativa tiene la función de Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos., de manera que, es la encargada de vigilar, controlar y velar por el estado de los muebles inmobiliarios de las dependencias de la Entidad, y de acuerdo a la revisión periódica desde el área de almacén en sus respectivos inventarios, evidencia que algunas sillas de los funcionarios y contratistas ya terminaron su vida útil y se encuentran en mal estado e irreparables, por lo cual, se requiere garantizar que el personal mencionado cuente con las buenas condiciones de los sitios de trabajo.

Por lo tanto, se hace necesario adelantar el presente proceso para adquirir sillas de oficina, los cuales se determinan en las especificaciones técnicas y que hacen parte integral del presente estudio.

Así las cosas y teniendo en cuenta que no se hace la compra de mobiliario de oficina (sillas) desde el año 2020, se evidencia que la cantidad y calidad de estos elementos no son suficientes para garantizar espacios adecuados para el personal que laboran o prestan sus servicios en la Entidad.

Ahora bien, en relación la adquisición frazadas y sillas el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 establece los Estándares Mínimos para empresas, dentro de los cuales se encuentra el mecanismo de comunicación, esto es, el auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, realiza diferentes actividades acompañadas con el Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité de Convivencia Laboral (CCL), como lo son las diversas encuestas de seguridad y salud en el trabajo, realizadas desde las vigencias 2023 y 2024 y en las que se indagó:

Encuesta de abril de 2023/ Pregunta N°: “2. Seleccione los peligros físicos que considera existen dentro de su espacio o puesto de trabajo:/ Donde se identifica que”

Encuesta de mayo de 2024 /Pregunta N°:“6. Si desarrolla sus actividades en sedes del IDPC seleccione los peligros físicos\* que considera existen dentro de su espacio o puesto de trabajo”

Así las cosas, en la recopilación de las dos encuestas se validó que, en los peligros físicos, las y los colaboradores calificaron en las diferentes casas y áreas de trabajo, la sensación térmica de frío como extrema, lo cual también se ha evidenciado con el uso de prendas personales y elementos para dar manejo a la sensación térmica dentro de los espacios donde desarrollan su jornada laboral.

De igual manera, el IDPC en cumplimiento al artículo 2.2.4.6.7. *Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo del Decreto 1072 de 2015*, creó e implementó en su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo el componente:

“1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.”

Por lo cual, el Instituto desarrolló la matriz de identificación de peligros y la valoración de riesgos, en la cual se evidencia los peligros asociados en el **área administrativa/ físico/ temperaturas**. “Frio: Se evidencian bajas temperaturas en las instalaciones de la entidad por la ubicación cercana a los cerros orientales de la ciudad de Bogotá, aunado a la estructura antigua de las edificaciones, el personal manifiesta disconfort térmico, por sensación de baja temperatura (Sin llegar a temperaturas extremas bajas).”, como se muestra en la siguiente imagen:

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL																							
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																							
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DEL RIESGO Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES -IPVRDC-																							
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) NIT 26959819-3																							
Elaborado por: ABE Fuentes																							
Actualización: Diana Moreno																							
Fecha de Elaboración: 16/05/2022																							
Fecha de Última Actualización:																							
ZONALIZACIÓN	ACTIVIDAD	INSTALACIÓN DE RIESGO	PELIGRO			EFECTOS POSIBLES Y CONSECUENCIA	NUMERO DE EXPUERTOS				TIEMPO EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				
			CLASIFICACIÓN de Peligro	DESCRIPCIÓN	FUENTE		INDICADOR	MANEJO	MANEJO	MANEJO		MANEJO	FUENTE	MEDIO	VALORACIÓN	VALORACIÓN	VALORACIÓN	VALORACIÓN					
Todas las áreas	Todas las instalaciones en donde se realizan las actividades del trabajo y por donde se va y viene dentro de la sede	SI	FISICO	TEMPERATURAS_EXTREMAS	Frio. Se evidencian bajas temperaturas en las instalaciones de la entidad por la ubicación cercana a los cerros orientales de la ciudad de Bogotá, aunado a la estructura antigua de las edificaciones, el personal manifiesta disconfort por sensación térmica baja (Sin llegar a temperaturas extremas bajas).	Enfermedades respiratorias	77	0	0	250	327	3	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	BAJO	10	40	BI	Mejorable

En consecuencia, la Entidad no puede proveer directamente elementos de oficina (sillas y frazadas), razón por la cual se hace necesario adelantar un proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano establecido en el Decreto 1082 de 2015, en la página de Colombia Compra Eficiente ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), de acuerdo a la transparencia y las estipulaciones legales vigentes por la Ley colombiana.

**5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

Respecto de la normatividad que sustenta el servicio o producto, se tiene dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo el Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019, el cual establece los Estándares Mínimos para empresas, dentro de los cuales se encuentra el mecanismo de comunicación:

Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
----------------------------	--	--

Precisamente, desde el Sistema de Gestión de SST - Talento Humano del IDPC, se estableció el auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

De la misma manera, se tiene el numeral 1 del Artículo 2.2.4.6.7. *Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo del Decreto 1072 de 2015*, el cual determinó:

“La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. (...)”

En este orden, dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del IDPC se dispuso como mecanismo para dicha identificación, la matriz de identificación de peligros y la valoración de riesgos, en la cual se constatan los peligros asociados en el **área administrativa**

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas para la adquisición de sillas y frazadas serán las siguientes:

**6.1. SILLAS, GSF 01-SILLA PRESIDENTE PRAGA CON CABACERO BASE CROMO**, las siguientes son las especificaciones técnicas:

- Silla ejecutiva ergonómica con espalda en marco polipropileno de alto impacto con malla traslúcida.
- Cabecero graduable en altura e inclinación tapizado en malla.
- Conjunto giratorio que permite bloquear la silla para que no se recueste y perilla para que tensione y distencione
- Asiento interno en polipropileno abullonado con espuma inyectada de alta densidad tapizado en malla color negro
- Brazo polipropileno graduable en altura.
- Graduación de altura mediante palanca que activa cilindro neumático con cubierta en polipropileno.
- Ruedas 100 % en nylon doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio
- de dirección,
- Base cromo de cinco puntas



**IMAGEN DE REFERENCIA**

GSF01-SILLA PRESIDENTE PRAGA CON CABECERO BASE CROMO

**6.2. FRAZADAS, 11-GSF01-COBIJA 150X200 300GR-FLECCE OVEJERO cod: 900515135, con las siguientes especificaciones técnicas:**

- Fibras flecce ovejero
- Medidas de 1.50 cm x 200 cm

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**GSF01-COBIJA**  
**150X200 300GR**  
**FLECCE OVEJERO**  
**cod: 900515135**

Pieza del proveedor  
p900515135 de  
PANAMERICANA  
LIBRERÍA Y  
PAPELERÍA S.A.

**57.120,00**

## **7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **7.1. Obligaciones generales**

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

1. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
2. Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio. Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el INSTITUTO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por el INSTITUTO.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió

al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.

9. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del INSTITUTO.
10. Informar al INSTITUTO, del cambio de régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
11. Entregar los archivos físicos y electrónicos a su cargo, acompañado con el formato Único de Inventarios Documental diligenciado establecido por el INSTITUTO, al supervisor del contrato.
12. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
13. Conocer los criterios del producto conforme y cumplirlos a cabalidad en la entrega de sus productos o cumplimiento de sus actividades,
14. Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando la Política Ambiental del IDPC en relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles.
15. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.

## 7.2. Obligaciones específicas

1. Entregar los bienes solicitados, en las cantidades indicadas, en estado nuevo, de primera calidad y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.
2. Entregar los bienes en el almacén ubicado calle 12C No.2-65 o en el lugar que se acuerde previamente con el supervisor del contrato, para la cual proveerá el transporte, asumiendo los costos, seguros y demás gastos asociados a la entrega de los bienes en el lugar definido con el supervisor del contrato.
3. Realizar la entrega de los bienes de la manera y en los plazos establecidos en el literal E del capítulo X. de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en todo caso, si previa a la entrega, si requiere un plazo mayor por parte de la Entidad, se acordará con el Supervisor el tiempo de entrega a través un cronograma de trabajo en el cual se definan las fechas de entrega de los elementos.
4. Suministrar la garantía de los bienes de conformidad con la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.
5. Contar con un canal de comunicación directo, personalizado, telefónico y/o por correo electrónico para atender los requerimientos efectuados por la entidad.
6. Designar a un coordinador del contrato enlace, quien esté a disposición de atender requerimientos, preguntas, solicitudes de devolución, garantías, programaciones de entrega,

remisión de consolidados mensuales de las entregas realizadas, reportes, entre otros, disponible cuando la entidad lo requiera.

7. Garantizar que los bienes objeto del contrato sean nuevos, de buena calidad y que sean entregados en perfecto estado, los cuales deben contar con garantías mínimas del fabricante.
8. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas por el IDPC, para lo cual realizará los cambios necesarios de conformidad con el literal G del capítulo X de los Términos de Condiciones y Usos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
9. El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de ésta y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato.
11. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La entrega de los elementos se realizará en el almacén de la entidad que se encuentra ubicado en la sede denominada calle 12C No. 2 - 65 de Bogotá D.C. o en el lugar que se acuerde previamente con el supervisor del contrato.

## **9. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de este contrato es hasta el 31 de enero de 2025., previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural pagará al CONTRATISTA realizará un único pago y con cargo al contrato conforme a factura emitida por el contratista. Dicho pago se efectuará previo recibo a satisfacción y autorización del supervisor del contrato, presentación del Contratista de la factura, acompañada del certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos laborales, pensiones); parafiscales (Sena, ICBF, aportes Caja de Compensación Familiar) acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1607 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia. Dichos pagos se realizarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

- a. Certificado de cumplimiento de actividades del supervisor del contrato.
- b. Factura debidamente diligenciada con sus respectivos soportes.
- c. En caso de ser persona jurídica, allegar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas (Si aplica); de lo contrario allegar certificación bajo la gravedad juramento suscrita por el Representante Legal en donde señale que no está obligado a realizar tal aporte. En

caso de ser persona natural, allegar planilla donde acredite el pago de Seguridad Social del mes en que se adelanta el proceso contractual.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para pagos sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el contrato. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Para efectos del primer pago se deberá allegar el certificado de cumplimiento del supervisor, copia del acta de inicio, copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, copia del Registro Presupuestal, copia del Contrato, copia del RUT, copia del RIT y el formato Autorización para la Consignación de Pagos.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC.

### 11. ESTRUCTURADOR TÉCNICO

El presente documento ha sido estructurado por Laura Natalia Melgarejo Caballero profesional universitario cód. 219 grado 01 y Juan Alejandro Arias Contratista profesional en SST de acuerdo a las necesidades identificadas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, las cuáles deben ser sean atendidas de manera integral de acuerdo a las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

### 12. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

### 13. FIRMA DE ACEPTACIÓN

**Firma de representante legal o persona debidamente autorizada.**

**Cédula de Ciudadanía:**

**Empresa:**

**Nit:**