

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

Que el artículo 12 del Acuerdo Distrital 637 de 2016¹ el cual modifica el artículo 49 del Acuerdo Distrital 257 de 2006² señala: “*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*”.

Que el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal indica que “*La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.*”

Que el artículo 8 del Acuerdo 740 de 2019³, indica que, “*En cada una de las localidades habrá un Fondo de Desarrollo Local, con personería jurídica y patrimonio propio. Con cargo a los recursos del Fondo se financiarán las inversiones priorizadas en el Plan de Desarrollo Local, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial. (...).*”

Que la Alcaldía Local de Bosa, tiene como misión “*ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de las competencias asignadas a los Alcaldes Locales. En este sentido, se ocupa de facilitar la acción del Distrito Capital en las localidades y ejecutar las funciones delegadas por el Alcalde Mayor, o desconcentradas según las disposiciones legales, en cumplimiento de los fines del Distrito Capital*”.

Que el artículo 4 del Decreto 768 de 2019⁴ modificado por el artículo 1 del Decreto 168 de 2021⁵ establece que “*Artículo 4. Modificado por el art. 1, Decreto 168 de 2021. La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo (...).*”

¹ por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones

² Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones

³ Por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C.

⁴ Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones

⁵ Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 768 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones

Que el artículo 1 del Decreto 374 de 2019⁶ delega la facultad “en los alcaldes locales para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos”.

En el marco de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 411 de 2016⁷, las Alcaldías Locales tienen entre otras funciones “(...) l) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.

Por su parte, el artículo 86 del Estatuto Orgánico de Bogotá -Decreto Ley 1421 de 1993⁸ -define que “corresponde a los alcaldes locales: 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las demás normas nacionales aplicables los acuerdos distritales y locales y las decisiones de las autoridades distritales”.

Adicional a lo anterior, la ley 962 de 2005⁹ el cual modifica el Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 51, establece que las entidades “(...) a su juicio y como control de identificación del personal que le preste servicios en sus distintas modalidades, expedirles a sus trabajadores, contratistas y su personal y a los trabajadores en misión un carné en donde conste, según corresponda.”

Por su parte el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Concepto 271721 de 2022 aclara que el uso del carné institucional es una práctica válida para identificar a funcionarios públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, orientando sobre su importancia como mecanismo de control y transparencia.

Adicional a lo anterior, el Concejo de Bogotá en su Acuerdo 740 de 2019 reglamentó la organización y funcionamiento de las localidades del Distrito Capital, estableciendo principios de transparencia, control y atención ciudadana, que implican que los funcionarios deben estar claramente identificados para el ejercicio de sus funciones.

Así las cosas, la Alcaldía Local de Bosa actualmente cuenta con una impresora de carnet de propiedad institucional, la cual resulta insuficiente para atender de manera eficiente y oportuna las demandas operativas derivadas del cumplimiento de sus funciones misionales, especialmente en áreas como atención al ciudadano, Inspección, Vigilancia y Control (IVC), Gestión Ambiental, Espacio Público, Gestión Social y Comunitaria, Área Administrativa y Financiera, Contratistas y demás personal en misión, a fin de garantizar la seguridad y vigilancia interna.

De acuerdo con el concepto técnico emitido por el área de Sistemas de la Alcaldía Local, respecto a la única impresora de carnets de la entidad, se plantea lo siguiente:

⁶ Por medio del cual se efectúa una delegación

⁷ Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno

⁸ Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá

⁹ Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

“La impresora presenta fallas recurrentes y sobrecalentamiento en la unidad térmica de impresión a color y en el sistema de estampado de protección. A pesar de múltiples revisiones realizadas por el contratista especializado Recomputo S.A.S., especialmente en el ajuste del calibre y la funcionalidad del sistema de estampado térmico, los problemas persisten. Además, los repuestos para este modelo son extremadamente escasos y el soporte técnico de la marca no está disponible de forma accesible”

Dado que se trata de un modelo con más de cinco años de antigüedad, la adquisición de consumibles se ha vuelto complicada. Adicionalmente, el proveedor no cuenta con buena cobertura para este tipo de insumos, y los que se consiguen en el mercado son proporcionadas sin especificaciones técnicas originales ni garantía de calidad. La impresora no cuenta con garantía extendida, ya que fue adquirida e ingresó a la Alcaldía el 17 de marzo de 2020.

Finalmente, el equipo no dispone de controladores (drivers) estables para Windows 11, lo que dificulta su integración con los sistemas actuales y limita la aplicación de parches de actualización.

La ausencia de identificación visible y estandarizada en los funcionarios de la Alcaldía Local de Bosa genera retrasos en los procesos de atención a la ciudadana, inspección y control territorial. Esta falencia dificulta la validación institucional por parte de la comunidad, incrementa la desconfianza frente a operativos en vía pública y obstaculiza la trazabilidad de actuaciones administrativas. Además, expone a los colaboradores a situaciones de riesgo, al no poder demostrar de forma inmediata su vínculo con la entidad, lo que afecta la eficacia operativa y debilita los principios de transparencia, seguridad y legitimidad institucional en el territorio, de igual forma, afecta el control y transparencia del accionar de los colaboradores de la Alcaldía Local de Bosa.

Adicional a lo expuesto, con corte al 8 de octubre de 2025, la Alcaldía Local de Bosa contaba con un total de 829 colaboradores, de los cuales 35 son funcionarios de carrera administrativa y 794 son contratistas. Cabe señalar que, debido al mal funcionamiento de la impresora asignada al Fondo de Desarrollo Local (tal como se indica en el concepto técnico emitido por el área de sistemas), muchos de los contratistas no han podido recibir su respectivo carné institucional.

Dado lo anterior, la Alcaldía Local de Bosa, a fin de proporcionar el cumplimiento de las funciones misionales y el fomento del control y transparencia de sus acciones requiere contratar la adquisición de una impresora de carnet para el Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

1.3 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa tiene la necesidad de adelantar un proceso para adquirir una impresora de carnet para el área de prensa, y de esta forma beneficiar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Bosa, con la finalidad de contribuir con la prestación del

servicio y mejora continua de las áreas, transparencia y seguridad de los funcionarios de planta y contratistas del Fondo de Desarrollo Local, permitiendo el fortalecimiento de las relaciones entre la Administración Local y la comunidad y propender por la calidad de los servicios prestados.

En este contexto, la optimización de los servicios generados por la Alcaldía Local de Bosa y la promoción de una comunicación efectiva con la comunidad y cumplir con los objetivos misionales de la entidad se ha identificado la necesidad de fortalecer las Áreas del Fondo como un eje estratégico para garantizar la transparencia y fomentar la participación ciudadana, por lo cual, se ha priorizado la compra de una impresora de carnet para la Alcaldía local de Bosa.

Actualmente, la Alcaldía Local de Bosa cuenta con una (01) impresora de carnet. Sin embargo, según concepto técnico del área de sistemas, la impresora modelo SOLID 510, presenta fallas persistentes en su unidad térmica de impresión a color y en el sistema de estampado de protección, incluso después de múltiples intervenciones técnicas por parte del contratista Recomputo S.A.S., ya que la entidad por medio del contrato 683-2024 cuyo objeto es: “realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de propiedad de la Alcaldía local de Bosa incluyendo bolsa de repuestos”, intentó realizar los mantenimientos y demás reparaciones a la impresora de carnet.

Adicional a lo anterior, el equipo carece de soporte técnico accesible, los repuestos son escasos y los consumibles disponibles en el mercado no cumplen con estándares de calidad ni especificaciones originales. Su incompatibilidad con Windows 11 y la ausencia de garantía extendida agravan su obsolescencia funcional y tecnológica.

Basándose en lo anterior, el equipo ha sido clasificado como inservible por daño parcial, deterioro histórico y obsolescencia, y no útil para la entidad debido al uso prolongado y la necesidad de renovación tecnológica, recomendando su reemplazo por una impresora que cuente con soporte vigente, tecnología actualizada y disponibilidad de insumos y repuestos originales, garantizando así la continuidad operativa y la eficiencia institucional.

De acuerdo con lo expuesto, se prioriza la adquisición de una impresora térmica de carnet, por lo cual para el presente proceso se cuenta con una disponibilidad de recursos del Proyecto de Inversión 2810 denominado “Gobernanza efectiva y eficiente enfocada en resolver” y en específico en su meta 2 la cual es: “Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional”.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto “**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UNA IMPRESORA DE CARNET PARA LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA**”

2.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43212108	43000000	43210000	43212100	Impresora de cinta térmica
44103112	44000000	44100000	44103100	Cinta de impresora
55121802	55000000	55120000	55121800	Tarjeta o bandas de identificación o productos similares

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICA

Ver Documento ANEXO TÉCNICO.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surjan del presente proceso de selección corresponde a **COMPRAVENTA** para la adquisición de los elementos descritos en el Anexo Técnico para el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

Al respecto señala el Artículo 905 del Código de Comercio:

“ARTÍCULO 905. DEFINICIÓN DE COMPRAVENTA. *La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.*

Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

Para los efectos de este artículo se equiparán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero”.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso de contratación se enmarca en la modalidad de selección de Mínima Cuantía conforme a lo señalado en el párrafo 1 del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, donde estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de Mínima Cuantía en “*gran almacén*”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada: **MINIMA CUANTIA POR INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA - GRANDES SUPERFICIES** prevista en el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7., 2.2.1.2.1.2.8., y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes que le sean aplicables.

Los interesados deberán cotizar a través de la TVEC-CCE en el plazo establecido por la Entidad, que será de mínimo un (1) día hábil. La Entidad evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**4.1. VALOR ESTIMADO**

De acuerdo con los valores establecidos en la TVEC, el valor del contrato se estimó en la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/Cte., (\$ 15.700.000,00)**, IVA incluido y todos los costos que se generen para el cumplimiento del contrato, y el cual se cubrirá con recursos del Proyecto de Inversión 2810 denominado “*Gobernanza efectiva y eficiente enfocada en resolver*”. Este valor se estimó con base en los precios cotizados y disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y conforme a las cantidades disponibles en las especificaciones requeridas por la Entidad.




4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Conforme al principio de Economía (uno de los pilares fundamentales que orientan tanto la actividad contractual del Estado como la función administrativa en general) se busca maximizar los resultados y optimizar

ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES
ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

el uso de los recursos públicos, tal como lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. En este marco se evidencia que bajo el procedimiento de Agregación de Demanda, la contratación a través de grandes superficies constituye una estrategia eficaz para dar cumplimiento a dicho principio.

Por lo cual, se realizó la búsqueda de los elementos a adquirir en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, evidenciando que se encuentra publicada y disponible en el Catálogo de Gran Almacén una impresora de carnet disponible que satisface los requerimientos técnicos y funcionales derivados de la necesidad previamente formulada. A continuación, se detallan sus características y condiciones de adquisición:

Agregar línea		Vaciar el carrito		Vista: Todo		Avanzado		Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
<p>Editar seleccionado COPIA Eliminar</p>												Presupuesto	
1		gsf01-IMPRESORA DE CARNET DOBLE CARA MARCA ZEBRA ZC300 HAS LTDA				12.000.000,00 COP 1 x 12.000.000,00 / Unidad		Ninguno/a					
Mercancía		Términos de pago		Términos de envío		Nombre del fabricante							
Grandes Almacenes		Según el acuerdo marco		Según el acuerdo marco		ZEBRA							
<p>Agregar etiqueta</p>													
2		gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMC-KOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA HAS LTDA				3.000.000,00 COP 4 x 750.000,00 / Unidad		Ninguno/a					
Mercancía		Términos de pago		Términos de envío		Nombre del fabricante							
Grandes Almacenes		Según el acuerdo marco		Según el acuerdo marco		ZEBRA							
<p>Agregar etiqueta</p>													
3		gsf01-104523-111 PAQUETE TARJETAS PVC CALIBRE 30 CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA HAS LTDA				700.000,00 COP 2 x 350.000,00 / Paq x 500 Unidades		Ninguno/a					
Mercancía		Términos de pago		Términos de envío		Nombre del fabricante							
Grandes Almacenes		Según el acuerdo marco		Según el acuerdo marco		ZEBRA							
<p>Agregar etiqueta</p>													
<p>Por página 15 45</p>												Total 15.700.000,00 COP	

La impresora identificada y sus consumibles cumplen con los requerimientos técnicos y funcionales derivados de la necesidad formulada, y su adquisición contribuye al cumplimiento de los principios de economía y celeridad

en los procesos contractuales. En consecuencia, se establece que el valor estimado para el presente proceso es de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/Cte., (\$ 15.700.000,00)**, IVA incluido y todos los costos que se generen para el cumplimiento del contrato.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/Cte., (\$ 15.700.000,00)** IVA incluido y todos los costos que se generen para el cumplimiento del contrato. Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2190 del diecinueve (19) de noviembre de 2025 con cargo al Proyecto de Inversión 2810 denominado: *“Gobernanza efectiva y eficiente enfocada en resolver”*, de la vigencia fiscal 2025.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Si el Gran Almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento según el régimen aplicable a su contratación.

Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y cumplir con las reglas de publicidad correspondientes.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por 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.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 PLAZO Y VIGENCIA

El plazo del contrato será de **dos (02) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los bienes serán entregados, previa aprobación de la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión del contrato, en la Alcaldía Local de Bosa, ubicada en la Carrera 80 i – No. 61 – 05 Sur.

Una vez el Gran Almacén realice la entrega de los elementos a la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión se deberá dar aplicación al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto del ingreso a almacén de los elementos, el cual consiste en:

1. El gran almacén realiza la entrega de los elementos.
2. El Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión verifica que efectivamente los elementos cumplen con los requisitos técnicos y recibe a satisfacción
3. Una vez el gran almacén envía la factura, el Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión legaliza la entrada al almacén.
4. El o (la) almacenista realizan dicho ingreso al inventario de bienes muebles.
5. Una vez programado el pago se envían entre otros la certificación de cumplimiento de ingreso almacén al área de contabilidad, y esta una vez valida la información de ingreso de los elementos adquiridos al sistema contable del Fondo.

8.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

El valor del contrato se pagará en **un (1) solo pago** que se realizará posterior a la entrega de los productos, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el Apoyo a la Supervisión y/o supervisor del contrato.
- Certificación suscrita por el contratista que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

Adicional a lo anterior, se tendrán en cuenta para el respectivo pago lo establecido en la guía de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Capitulo X. Procesos y reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC literal G:

- a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.

- d) Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo

8.4 ENTREGABLES DEL PROCESO

Adicional a lo contemplado en el Anexo Técnico el contratista deberá entregar al Apoyo a la Supervisión y/o Supervisión, previo a la entrega del producto:

- a. Garantía del producto cuando la Entidad lo requiera a partir del ingreso al almacén
- b. Certificados de garantía: Garantías específicas para el equipo o accesorio
- c. Manuales de usuario: Instrucciones de uso para cada dispositivo
- d. Pruebas de funcionamiento: Reportes que demuestren que los equipos funcionan correctamente antes de la entrega
- e. Accesorios incluidos: Listado de accesorios entregados con la impresora de carnet
- f. Soporte técnico: Información sobre el soporte técnico disponible, incluyendo contacto y condiciones.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Fondo de Desarrollo Local de Bosa a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
8. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

9. Entregar para el pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar 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 complemente.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. **Ejecutar el contrato:** Cumplir con lo estipulado en los Estudios Previos y Anexo Técnico.
2. **Entregas:** Suministrar los elementos con las características y especificaciones indicadas, en cantidades requeridas, dentro de tres (3) días hábiles desde el pedido. Los elementos deben ser originales nuevos, no remanufacturados o reutilizados.
3. **Calidad de los elementos:** Garantizar excelente calidad y presentación en empaque sellado y original. Los bienes que no cumplan serán rechazados, y el contratista deberá reemplazarlos dentro de tres (3) días hábiles.
4. **Transporte:** Transportar por cuenta y riesgo los bienes objeto del contrato, asegurando su entrega en el almacén de la entidad contratante.
5. **Embalaje adecuado:** Garantizar el correcto embalaje de los elementos requeridos.
6. En el momento de la entrega de los bienes debe presentar la factura de venta respectiva, en la cual se discriminen las cantidades, las especificaciones, marca, valor unitario, valor total de dichos elementos.
7. Entregar garantías del fabricante sobre el bien objeto de la compraventa.
8. Presentar los documentos solicitados por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la legalización del contrato. Igualmente, los documentos requeridos para el trámite y la realización del pago.
9. En el momento de la entrega de los elementos, se debe anexar la certificación expedida por los fabricantes o centros de servicio autorizado para verificar la originalidad de los elementos a entregar.
10. El contratista debe realizar el acompañamiento en la gestión correspondiente para hacer el respectivo ingreso al almacén de la Alcaldía Local de Bosa de los elementos objeto del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Las actividades demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

11. OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde Local de Bosa.

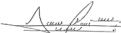
El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico 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 de Bosa, 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.





FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ
Alcalde Local de Bosa

Elaboró: Jeisson Augusto Mora Vanegas / Profesional Administrativo / FDLB 

Elaboró Ficha técnica: Jhonny Alejandro Castrillón Silva / Profesional de sistemas / FDLB 

Revisó: Viviana Bohorquez / Profesional contratista / FDLB 

Revisó: Gerson Hurtado Rodríguez Contratista FDLB 

Revisó: Andrea Trujillo Vásquez - Abogada contratación FDLB 

Aprobó aspectos jurídicos: Carolina Castañeda Lastra - Abogada contratación FDLB 