

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD**

De conformidad con 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 nos indica *“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.”*

Es así que la Alcaldía Local tiene como misión “ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los alcaldes o alcaldesas locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.”

De manera que, siguiendo lo estipulado en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991, son fines del Estado: *“(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”*. Así pues, para cumplir con el mandato constitucional, la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., promueve que las administraciones locales se fortalezcan en términos de capacidad de gestión.

Entonces, acorde a lo presentado, la Secretaría Distrital de Gobierno, 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”*.

Es así como el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, al ser una dependencia de la Secretaría de Gobierno que se encarga de la acción administrativa del Distrito en la localidad novena de Fontibón, a la luz de lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, se constituye como el centro de contacto más cercano entre el ciudadano de la localidad de Fontibón y la Administración Distrital, con el que se busca una mejor prestación de los servicios del Gobierno de la ciudad.

Por lo tanto, y teniendo en cuenta que, dentro de las funciones básicas o primarias de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, está la promoción de la autonomía en las diferentes administraciones

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

locales para adelantar los diferentes procesos que se requieran, encabezados por el ordenador del gasto que, para el presente estudio previo, son competencia del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

El objetivo de las diferentes contrataciones que se adelantan al interior del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, se realizan en aras de fortalecer, ya sea en términos de capacidad y funcionamiento, las diferentes gestiones adelantadas por la administración local, ello con el fin de ofrecer una atención eficaz y, por supuesto, eficiente sobre las diferentes problemáticas o procesos que se adelantan en la localidad novena de Fontibón, propendiendo principalmente por el bienestar de toda la comunidad fontibonense, y en esa misma línea argumentativa, de cada una de las personas que visitan diariamente la localidad, por lo cual, los procesos de contratación se deben ajustar al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Además, que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2024 - 2027 *“Bogotá Camina Segura”* como política pública referente de las acciones de la Administración Distrital, contempla dentro de sus diferentes objetivos garantizar el cumplimiento de los procesos adelantados desde el Fondo de Desarrollo Local, para que Bogotá se convierta en, según el Plan de Desarrollo, en su artículo 2: (...) *la ciudad del bien-estar y de la igualdad de oportunidades en el marco de la confianza, el respeto y la libertad. Será una ciudad diversa, accesible, incluyente, segura y justa, generadora de acuerdos en los que todas y todos tengamos la posibilidad de ser y hacer.*

En consecuencia, y como quiera que el artículo 4 del Decreto Distrital 768 de 2019, *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, la Alcaldía Local o Fondo de Desarrollo Local, es 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 para la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, pero, también la ordenación de gastos, pagos y la correcta administración de los bienes que son propiedad del Fondo de Desarrollo Local. Por esta razón, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa y correcto cumplimiento de las actividades que diariamente se adelantan en la entidad, según la ejecución del plan de gobierno de las administraciones locales, el FDLF tiene la necesidad de contar permanentemente con cajas de resmas (carta y oficio) de color blanco, ya que este es un recurso fundamental para desempeñar a cabalidad las funciones asignadas en las diferentes dependencias de la alcaldía, las cuales diariamente necesitan contar con cierto flujo de papel para adelantar las gestiones administrativas internas, entre las cuales se encuentra aquella que se adelanta en el área de archivo con todos los expedientes y documentos que deben reposar en la entidad. Pero, además, es necesario contar con el recurso de papelería para adelantar aquellos proyectos que requieran del mismo y que involucren la participación de la comunidad de la localidad.

De manera que, en aras de mantener una gestión oportuna, eficaz, con capacidad resolutoria y cumplidora de las actividades adelantadas, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, desde vigencias anteriores, ha venido desarrollando diferentes procesos que buscan mejorar y optimizar los

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

diferentes procesos internos a cargo de funcionarios y contratistas que buscan, principalmente, atender y favorecer a toda la ciudadanía, en especial de la localidad novena de Fontibón, siguiendo su naturaleza y misionalidad, junto con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo que tienen como finalidad atender de primera mano las necesidades de la población de la localidad.

No obstante, en la actualidad, y después de adelantar un trabajo conjunto con el almacén y revisar el inventario del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, entradas y salidas de elementos, se ha podido cotejar que las resmas tamaño carta y tamaño oficio que actualmente resguarda el almacén no son suficientes para satisfacer las necesidades de suministro a cada una de las dependencias; por lo tanto, resulta necesario adelantar un proceso de contratación que permita, por un lado, suplir la alta demanda de papel, resultado de las actividades que adelantan diariamente en cumplimiento de las obligaciones, funcionarios y contratistas. Motivo por el cual, se hace necesario adelantar un proceso de contratación mediante el cual se adquiera resmas de papel blanco, las cuales, tal y como se precisó en apartados anteriores, son necesarias para el correcto funcionamiento administrativo de la entidad.

Así mismo, al llevarla a cabo, también se está cumpliendo con la ley de archivo, por medio de la cual se garantiza la existencia de registro documental generado por el Fondo de Desarrollo Local, para su posterior almacenamiento, consulta, distribución y resguardo, en cumplimiento de la legislación y los decretos correspondientes que son propios de esta temática.

Finalmente, y teniendo en cuenta que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón ha venido poniendo en marcha el plan de manejo responsable de papel, la entidad a través de su área de inventarios, custodia de elementos y manejo de consumibles, realiza el proceso de entrega y administración de resmas a todas las áreas del fondo. Motivo por el cual, la distribución de resmas de papel blanco (carta y oficio) que se adquieran como consecuencia del proceso de contratación que se pretende realizar, será por cuenta de almacén, dependencia en la que se cuenta con el personal idóneo, según sus funciones, para hacer la respectiva entrega a cada una de las demás dependencias, de manera proporcional, contabilizada y argumentada, acorde a sus compromisos y demanda.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Una vez se presenta la necesidad identificada en el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, resulta pertinente, necesario y preciso, adelantar un proceso de contratación para la adquisición de cajas con resmas tamaño carta y oficio.

En ese orden de ideas, se insiste, la presente adquisición se considera, tanto pertinente como oportuna, ya que va permitir un cambio en el cumplimiento de las actividades misionales, administrativas u otro, adelantadas por la entidad distrital.

Así pues, la adquisición de cajas con resmas carta y oficio, por un lado, se fundamenta en el hecho de propender por un cabal cumplimiento de la misionalidad y, por supuesto, garantizar un archivo

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

documental físico de todos los procesos contractuales, repositorio de ingresos y egresos al almacén, archivo físico del CDI, archivo de despachos comisorios, etc., además de cada una de las acciones y respuestas generadas desde el Fondo de Desarrollo, en respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, entes de control, concejales, entre otros.

Con todo lo anterior, se deriva la necesidad de contar con un proceso contractual que genere un impacto positivo en el rendimiento y productividad sobre cada una de las actividades y acciones adelantadas por funcionarios y contratistas que, a su vez, están dando cumplimiento a las diferentes obligaciones misionales como administrativas, llevadas a cabo por cada una de las áreas y dependencias propias del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón; de ahí la importancia de garantizar la existencia de papel blanco carta y oficio, ya que es un insumo fundamental como necesario para que la entidad, en representación de la administración pueda materializar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Aunado a ello, con el proceso de contratación que se pretende realizar, se está asegurando un correcto funcionamiento que sea al mismo tiempo, eficiente, oportuno y efectivo en todos los procesos que, como Fondo de Desarrollo Local, se deben atender para garantizar y materializar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local, a saber, responder a las necesidades de la ciudadanía.

De tal suerte que, acorde con lo presentado hasta aquí, y con el fin de alcanzar los objetivos previamente mencionados, se considera oportuno que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, adquiera un total de **ciento doce (112)** cajas con resmas tamaño carta y **cuarenta y cuatro (44)** cajas con resmas tamaño oficio, ambas de color blanco. Esta adquisición, se reitera, tiene como finalidad brindar una solución a la escasez de papel que actualmente presenta el Fondo de Desarrollo Local, permitiendo así mejorar el desarrollo de las actividades y garantizar el suministro adecuado del insumo.

Para tal fin, y una vez identificada la necesidad y después de realizar un estudio de la información aportada por el área de almacén, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón ha considerado cada una de las especificaciones técnicas de los elementos a adquirir y la disponibilidad de estos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, Colombia Compra Eficiente – CCE, por lo siguiente:

1. La presente contratación corresponde a una mínima cuantía
2. Teniendo en cuenta que no hay un Acuerdo Marco de Precios vigente o disponible que permita satisfacer la necesidad identificada y, por lo tanto, ostentada en el objeto para la presente contratación, se busca garantizar la transparencia en el proceso, mejores precios en el mercado, tiempo y ahorro en recursos, con el fin de evitar un posible detrimento patrimonial, es pertinente comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

3. En la TVEC al ser un instrumento de agregación de la demanda a nivel nacional, se encuentra una variedad de ofertas presentadas por los diferentes proveedores que permiten alcanzar una mejora en la posición negociadora con el estado, garantizando eficiencia y menor valor de la oferta, según disponibilidad de los elementos acorde a las especificaciones técnicas.
4. Además, se realiza una comparación exhaustiva de las características generales técnicas, precios, disponibilidad de cada uno de los elementos ofertados. Por lo tanto, se estima que, el objetivo de dicho análisis permitió determinar la modalidad de la contratación, ya que es más eficiente en términos de precios, entrega y, por supuesto, cumplimiento de todos los requisitos técnicos.

A saber y en relación con lo antedicho, surge la necesidad de que la Administración Local disponga de todos los insumos necesarios para el buen cumplimiento de sus actividades y, también, al mismo tiempo, garantizar la atención a todas las solicitudes y requerimientos que se presenten.

Visto de esta forma, el presente proceso de contratación que se conviene adelantar para la adquisición de resmas carta y oficio, responde a una mínima cuantía y es el resultado de una verificación que se adelantó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con los diferentes proveedores, la disponibilidad de cada uno de los elementos relacionados que, a su vez, responden al objeto a contratar; con el fin de analizar la viabilidad de realizar la compra por este medio y, por consiguiente, se determinó que es procedente.

Teniendo en cuenta que esta modalidad permite comprar las resmas tamaño carta y oficio con facilidad y también favorece los procesos, puesto que, se estaría garantizando, previamente, un análisis de los tiempos de compra, la cantidad de elementos requeridos, la zona de prestación del servicio y el precio, también se ofrece un modelo de operación adecuado que se ajusta a la necesidad de la entidad como compradora, brindando transparencia en el proceso.

En consonancia con todo lo presentado hasta aquí, es pertinente destacar que la necesidad de la cantidad de papel tamaño carta y oficio que la entidad requiere para este segundo semestre de 2024, se identifica a partir del último resumen trimestral presentado por el área de almacén, la cual es la encargada de realizar la entrega, inventario y custodia de los insumos de papelería. De tal suerte, y después de adelantar un barrido del inventario disponible en el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón; se obtuvo como resultado el consumo promedio del primer semestre de la vigencia 2024, con corte a 7 de mayo del 2024, entregado por el área de almacén, información que se relaciona a continuación, en la que se incluye según el consumo por dependencia sobre la cantidad total de resmas disponibles.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

ÁREA	TAMAÑO RESMA	PRIMER TRIMESTRE 2024			SEGUNDO TRIMESTRE 2024			TOTAL 1er Semestre 2024
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Despacho	CARTA	0	0	6	0	0		6
Prensa	CARTA	0	0	0	0	0		0
Planeación	CARTA	0	19	27	0	0		46
Sistemas	CARTA	0	1	0	0	0		1
Contratación	CARTA	0	15	25	0	0		40
Presupuesto	CARTA	0	0	0	0	0		0
Contabilidad	CARTA	0	0	0	0	0		0
Atención a la ciudadanía	CARTA	0	0	3	0	0		3
Pagos y liquidaciones	CARTA	0	0	2	0	0		2
Archivo	CARTA	0	0	3	0	0		3
Almacén	CARTA	0	0	1	0	0		1
SGI	CARTA	0	0	0	0	0		0
Administrativa	CARTA	0	2	0	0	0		2
Subsidio C	CARTA	0	0	7	0	0		7
CDI Sede Principal	CARTA	0	0	2	0	0		2
Casa del consumidor	CARTA	0	0	0	0	0		0
Funcionamiento	CARTA	0	0	12	0	0		12
Obras	CARTA	0	2	4	0	0		6
Espacio público	CARTA	0	3	0	0	0		3
JAL	CARTA	0	0	10	0	0		10
Ley 232	CARTA	0	0	0	0	0		0
Propiedad Horizontal	CARTA	0	2	0	0	0		2
Secretaría Jurídica	CARTA	0	2	19	0	0		21

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Inspección policiva A	CARTA	0	0	6	0	0		6
Inspección policiva B	CARTA	0	8	10	0	0		18
Inspección policiva C	CARTA	0	0	8	0	0		8
Inspección policiva D	CARTA	0	7	10	0	0		17
CDI Inspecciones	CARTA	0	0	0	0	0		0
Despachos comisorios	CARTA	0	0	3	0	0		3
TOTAL PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2024								219

ÁREA	TAMAÑO RESMA	PRIMER TRIMESTRE 2024			SEGUNDO TRIMESTRE 2024			TOTAL 1er Semestre 2024
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Despacho	OFICIO	0	0	1	0	0		1
Prensa	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Planeación	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Sistemas	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Contratación	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Presupuesto	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Contabilidad	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Atención a la ciudadanía	OFICIO	0	0	1	0	0		1
Pagos y liquidaciones	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Archivo	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Almacén	OFICIO	0	0	1	0	0		1
SGI	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Administrativa	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Subsidio C	OFICIO	0	0	5	0	0		5
CDI Sede Principal	OFICIO	0	0	1	0	0		1
Casa del consumidor	OFICIO	0	0	0	0	0		0
Funcionamiento	OFICIO	0	0	2	0	0		2

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

Obras	OFICIO	0	0	1	0	0	1
Espacio público	OFICIO	0	0	8	0	0	8
JAL	OFICIO	0	0	10	0	0	10
Ley 232	OFICIO	0	0	6	0	0	6
Propiedad Horizontal	OFICIO	0	0	0	0	0	0
Secretaría Jurídica	OFICIO	0	0	9	0	0	9
Inspección policiva A	OFICIO	0	0	6	0	0	6
Inspección policiva B	OFICIO	0	0	12	0	0	12
Inspección policiva C	OFICIO	0	0	14	0	0	14
Inspección policiva D	OFICIO	0	0	12	0	0	12
CDI Inspecciones	OFICIO	0	0	0	0	0	0
Despachos comisorios	OFICIO	0	0	3	0	0	3
TOTAL. PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2024							92

Tabla 1 Consumo de papel (Tomado de la matriz del almacén)

Después de revisar el consolidado de la información aportada por el almacén para el primer semestre de la vigencia 2024, se puede determinar que el consumo trimestral de resmas de papel blanco carta y oficio, es de 311 resmas, de las cuales, 92 resmas corresponden a tamaño oficio y su diferencia, es decir, 219 son tamaño carta. Entonces, teniendo en cuenta que cada caja de resma contiene en su interior 10 resmas, se requiere oportuno adquirir 112 cajas tamaño carta, color blanco y 44 cajas tamaño oficio, color blanco. Así se podrá asegurar el consumo de papel durante el segundo semestre de la vigencia 2024 y, posiblemente, permitir un pequeño excedente.

Una vez realizado el ejercicio anterior, se realizó la verificación, comparación y análisis de la información de los diferentes proveedores (incluido el de menor valor), y las ofertas individuales cargadas en la TVEC, obteniendo como resultado promedio, la siguiente información:

- los precios para una (1) caja de diez (10) unidades de resmas, por 500 hojas color blanco, presenta un promedio de \$ 245.700 pesos por caja tamaño carta.
- los precios para una (1) caja de diez (10) unidades de resmas, por 500 hojas color blanco, presenta un promedio de \$ 302.860 pesos por caja tamaño oficio.



gsf01-Papel bond 75g oficio caja por 10 resmas

TECNOPROCESOS S.A.S

256.900,00 COP/Unidad

Cantidad 1

Agregar al carrito

Ilustración 2 Tomado de la TVEC

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **“ADQUIRIR CAJAS POR DIEZ RESMAS DE PAPEL COLOR BLANCO, TAMAÑO CARTA Y OFICIO, PARA EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN”**.

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	Descripción
[B] Materias Primas	14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111506 Papel para impresión de computadoras	Resmas tamaño carta
[B] Materias Primas	14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111507 Papel para impresora o fotocopidora	Resmas tamaño oficio

Tabla 4 Códigos de clasificación UNSPSC

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Orden de Compra que resulte de la presente contratación se deberá ajustar a las especificaciones técnicas requeridas por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en aras de cumplir con los diferentes compromisos institucionales a los que se obliga, según su naturaleza. Por lo tanto, las características técnicas para las resmas tamaño carta y oficio, son las que se presenta a continuación:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS RESMAS TAMAÑO CARTA	
Características	Descripción
Cantidad de cajas	112
Cantidad de resmas por caja	10
Material	Papel Bond
Gramaje	75 gr
Cantidad de hojas por resma	500 hojas
Color	Papel blanco

Tabla 5 Características técnicas resmas carta

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS RESMAS TAMAÑO OFICIO	
Características	Descripción
Cantidad de cajas	44
Cantidad de resmas por caja	10
Material	Papel Bond
Gramaje	75 gr
Cantidad de hojas por resma	500 hojas
Color	Papel blanco

Tabla 6 Características técnicas resmas oficio

Nota: Una vez se realizó la verificación de los elementos requeridos, acorde a las características técnicas presentadas por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y, al consultar las diferentes ofertas publicada en la Tienda Virtual de Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente, el papel que se consultó o cotizó, con los diferentes proveedores, responde al papel tamaño carta y oficio, elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar, el cual es de excelente calidad para la impresión y fotocopiado de documentos, teniendo un óptimo desempeño.

2.3.1 ITEMS REQUERIDOS

Una vez se identifica la necesidad que tiene la entidad, Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, de adquirir los elementos anteriormente descritos, se procedió a consultar en la Tienda Virtual del Estado - Colombia Compra Eficiente, a fin de verificar su disponibilidad, las características técnicas ofrecidas y, por supuesto, el valor; encontrando los siguientes resultados:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

ITEM	ELEMENTOS	CANTIDADES	VALOR UNITARIO
1	Cajas con resmas de papel bond x 500 hojas x 75gr tamaño carta, color blanco (caja por 10 resmas)	112	\$ 205.900
2	Cajas con resmas de papel bond x 500 hojas x 75gr tamaño oficio, color blanco (caja por 10 resmas)	44	\$ 256.900

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección y que las partes suscribirán corresponde a un contrato de Compraventa, el cual se pretende realizar a través de una ORDEN DE COMPRA, teniendo en cuenta que, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón requiere la adquisición de elementos contenidos en el instrumento de agregación de demanda, los cuales pertenecen a grandes superficies o gran almacén, y son susceptibles de ser adquiridos mediante orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo al reglamento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, y según el manual de *términos y condiciones de uso de la TVEC*, Colombia Compra Eficiente, en la sección (X) *Procesos y reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC*, subsección (A) Selección de Mínima Cuantía, que expone la regulación sobre los grandes almacenes que son invitados a participar para ofrecer un catálogo a las entidades estatales, que permita según la cuantía ofrecer un términos de ejecución más rápido y óptimos, establece que: *Colombia Compra Eficiente invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía. Los manuales de contratación de las Entidades Estatales de régimen especial pueden incluir un límite distinto en función de la cuantía.*¹

Por lo tanto, y como quiera que la entidad compradora, Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, de forma voluntaria manifiesta el interés de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, por medio del cual, el tipo de contrato que mejor se ajusta para la satisfacción de la necesidad de la entidad, se reitera, es un contrato de compraventa a través de una orden de compra. Para tal fin, las partes se obligan a los términos y condiciones adheridos a la Tienda Virtual del Estado Colombiano; contrato que se regulará por las normas civiles y comerciales, y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, por lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley

¹ Tomado de Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_documentos/20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_ina_civicion_y_grandes_superficies.pdf

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

1474 de 2011, demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y por las condiciones de uno de la TVEC establecidas por Colombia Compra Eficiente.

Además, según el manual de la modalidad de selección de mínima cuantía, en su versión M-MSMC-02² Colombia Compra Eficiente, en sus secciones (4) ¿cuáles son las características de la modalidad de selección de mínima cuantía? (5) Concurrencia de dos modalidades de selección para un objeto contractual y (6) Adquisición en Grandes Superficies, se indica lo siguiente:

Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y (b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso de méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía. (CCE, 2024, P. 6)

Y,

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, 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. (CCE, 224, P 11).

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se concluye que es necesario adelantar el presente proceso por orden de compra, el cual se realizará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en la modalidad:

Acuerdo Marco de Precios	
Bienes de Grandes Superficies	X
Otros instrumentos de agregación de demanda	

ITEM	ELEMENTOS	CANTIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Cajas con resmas de papel bond x 500 hojas x 75gr tamaño carta, color blanco (caja por 10 resmas)	112	\$ 205.900	\$ 23.060.800
2	Cajas con resmas de papel bond x 500 hojas x 75gr tamaño oficio, color blanco (caja por 10 resmas)	44	\$ 256.900	\$ 11.303.600
TOTAL. DE LA ORDEN DE COMPRA				\$ 34.364.400

² Tomado de Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_tienda_virtual/ccc_manual_minima_cuantia.pdf

2.5 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Ahora bien, acorde a lo establecido por Colombia Compra Eficiente en *términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano* en el numeral X Proceso y reglas de contratación con Gran Almacén en la TVEC en su sección (E) Entrega es pertinente indicar lo siguiente³:

- A. El GRAN ALMACÉN debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación en GRAN ALMACÉN en la TVEC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo de GRAN ALMACÉN, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien o bienes objeto del primer Proceso de Contratación es de diez (10) días hábiles, después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.*
- B. Si la Entidad Compradora no suministra la información o la documentación necesaria en el proceso de compra, debe ampliar el término descrito.*
- C. Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes, debe acordarlas con el GRAN ALMACÉN. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. El GRAN ALMACÉN no está obligado a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron acordadas al momento de la compra.*
- D. Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega, el GRAN ALMACÉN debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.*
- E. Si el GRAN ALMACÉN no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.*
- F. Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el GRAN ALMACÉN que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra.*
- G. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al GRAN ALMACÉN para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.*

³ Tomado de Colombia Compra Eficiente.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_documentos/20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_ina_civicion_y_grandes_superficies.pdf

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

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

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

Ahora bien, la selección de los elementos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC – Colombia Compra Eficiente – CCE, a adquirir por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón; son de hecho los que satisfacen la necesidad identificada, por medio de instrumento de agregación por demanda y responden a las características técnicas requeridas, cuyo objeto es: “ADQUIRIR CAJAS POR DIEZ RESMAS DE PAPEL COLOR BLANCO, TAMAÑO CARTA Y OFICIO, PARA EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN”.

De conformidad a lo establecido en la Guía para la Adquisición en GRAN ALMACÉN cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad debe:

“La Entidad Compradora debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.

Una vez identificados los productos y el proveedor, el comprador debe ingresar la cantidad que desea adquirir (Paso 1) y agregar los productos al carrito de compras (Paso 2).

Estos dos pasos se deben repetir por la totalidad de los productos que se desea adquirir, teniendo en cuenta que una orden de compra solo puede contener los productos de un proveedor. Una vez se complete el carrito de compras, el comprador da clic sobre el carrito e ingresa a revisar los productos y a diligenciar la Solicitud de Compra (Paso 3).”

Procedimiento que la entidad ya realizó, al consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de verificar previamente la disponibilidad de los elementos que requiere, evidenciando que solamente un proveedor ofrece las resmas de papel blanco tamaño oficio y carta, según las especificaciones técnicas determinadas por el Fondo de Desarrollo en calidad de comprador.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato para esta contratación, corresponde **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 34.364.400)** incluido IVA, y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto de la vigencia fiscal 2024, con cargo al proyecto *papel bond*, con número de rubro O2120201003023212801, por un valor de \$21.500.000 pesos M/cte; con cargo al proyecto *pastas o pulpas de otras fibras n.c.p para papel*, con número de rubro O2120201003023211599, por un valor de \$ 12.864.400 pesos M/cte

La orden de compra derivada de Instrumentos de Agregación de Demanda establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones para adquisición en grandes almacenes.

Por lo anterior, se tiene como estudio de mercado el efectuado por la Agencia Nacional de Contratación dentro de su proceso de selección de proveedores en Grandes Superficies y el realizado por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón al momento de cotizar los elementos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC – CCE.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 34.364.400)** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la profesional de la oficina de presupuesto durante la vigencia fiscal 2024, con cargo al proyecto *papel bond*, con número de rubro O2120201003023212801, por un valor de \$21.500.000 pesos M/cte; con cargo al proyecto *pastas o pulpas de otras fibras n.c.p para papel*, con número de rubro O2120201003023211599, por un valor de \$ 12.864.400 pesos M/cte.

6. REQUISITOS HABILITANTES

Todos los establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para la compra de bienes y servicios, en conformidad con lo presentado en la guía para la adquisición en GRAN ALMACÉN cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

De modo que, según “*Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano*” en su numeral X procesos de contratación, sólo pueden participar los grandes almacenes que se encuentran registrados en la superintendencia de industria y comercio, ya que:

“Colombia Compra Eficiente invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía”⁴

En los que se obliga al gran almacén a publicar y actualizar los catálogos, con las descripciones técnicas del bien que sean claras e informativas al comprador, por eso en la sección (B) – Catálogo de Gran Almacén de la Guía: *Términos y condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano*, se indica:

- (...) (a) El Gran Almacén interesado en ofrecer sus productos en la TVEC debe solicitar a Colombia Compra Eficiente la asignación de un Usuario y firmar y aceptar los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el presente documento.*
- (b) El Gran Almacén debe publicar su Catálogo en la TVEC utilizando las Categorías en el formato definido por Colombia Compra Eficiente. Cada Gran Almacén debe publicar un único Catálogo del Gran Almacén.*
- (c) El Gran Almacén es responsable de actualizar su Catálogo del Gran Almacén para: (a) actualizar precios; (b) actualizar la descripción y especificaciones técnicas del bien; (c) incluir nuevos bienes; (d) eliminar bienes.*
- (d) El Gran Almacén puede actualizar el Catálogo del Gran Almacén en cualquier momento.*
- (e) Colombia Compra Eficiente aprueba semanalmente el Catálogo del Gran Almacén en la TVEC.*
- (f) Colombia Compra Eficiente puede solicitar a los Grandes Almacenes incluir nuevos bienes si recibe la solicitud de una Entidad Compradora.*
- (g) Colombia Compra Eficiente puede rechazar la inclusión de bienes nuevos en el Catálogo del Gran Almacén si: (i) este no siguió los parámetros de las Categorías o del Clasificador de Bienes y Servicios; (ii) identifica que el precio del bien no es competitivo en el mercado; (iii) las especificaciones del bien no son claras o no son completas.*
- (h) Los costos y gastos en que incurra el Gran Almacén con ocasión de las siguientes actividades son exclusivamente de su cargo: (i) la vinculación a la TVEC; (ii) la publicación del Catálogo del Gran Almacén; y (iii) la actualización del Catálogo del Gran Almacén.*
- (i) Colombia Compra Eficiente no garantiza a los Grandes Almacenes la colocación de Órdenes de Compra a su favor en la TVEC. (...)”⁵*

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20150826_terminos_tvec.pdf

⁵ *Ibidem*

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**MENOR PRECIO**

La escogencia del proveedor se hará respecto de la propuesta que sustente el precio más bajo, según las ofertas presentadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de que este no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

Una vez el Fondo de Desarrollo Local identifica la necesidad que debe satisfacer, la entidad adelanta un proceso de cotización y verificación a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, para adquirir los elementos anteriormente descritos y que responden al objeto de la presente contratación. De ahí que, las cajas con resmas de papel blanco, tamaño carta y oficio, identificadas en la Tienda Virtual de Estado Colombiano, respondan a las características técnicas que se detallan en el presente Estudio Previo, presenten el precio más bajo y cuenten con disponibilidad.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Se aplican las garantías establecidas en el Acuerdo Marco de Precios o Adquisición en Gran Almacén respectivo. Para el presente proceso no se establece la necesidad de solicitar garantías para la Orden de Compra.

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.

Desde esta perspectiva, Colombia Compra Eficiente aclara en el Catálogo de Gran Almacén de la Guía: *Términos y condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano*, lo siguiente en el numeral X sección H:

“Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el artículo 7 de la Ley 1480 de 2011”.

Y,

“Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio

de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales”⁶

9. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. El Proveedor está obligado a suministrar lo requerido, al precio y calidad establecidos en el Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el momento en el cual se genera la Orden de Compra.
2. Cumplir con las características técnicas definidas en el catálogo de la Tienda Virtual del Estado, para el bien que se pretenden contratar.
3. Entregar oportunamente al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, los bienes y servicios adquiridos en el lugar indicado en la Orden de Compra y asumir los costos generados por el transporte hasta el sitio de entrega.
4. Garantizar la calidad del material; en caso de tener algún defecto al momento de entrega, el proveedor lo cambiará sin que se genere costo adicional.
5. Responder los reclamos, consultas o solicitudes, eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido.
6. Cumplir con los plazos establecidos para la Adquisición en Gran Almacén.
7. Cumplir con las demás obligaciones derivadas para la Adquisición en Gran Almacén, Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 PLAZO

El plazo de ejecución de la **ORDEN DE COMPRA** corresponde a **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por la SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO, Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. Con el fin de completar dentro de los tiempos de ejecución todos (cada uno) los trámites internos de la entidad como lo es, por ejemplo, el ingreso al almacén.

8.2 VALOR

El presupuesto oficial estimado por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para llevar a cabo esta contratación es por la suma de suma **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE** (\$ 34.364.400) incluido todos

⁶ Ibidem

los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones directos e indirectos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato en que deba incurrir el contratista. Respaldo con recursos provenientes de los rubros: proyecto **papel bond**, con número de rubro O2120201003023212801, por un valor de \$21.500.000 pesos M/cte; con cargo al proyecto **pastas o pulpas de otras fibras n.c.p para papel**, con número de rubro O2120201003023211599, por un valor de \$ 12.864.400 pesos M/cte.

8.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará en un **ÚNICO PAGO**, el cual se realizará una vez el contratista realice la entrega de la totalidad de los equipos del bien, y se adelante correspondiente ingreso al almacén de la entidad; y radique la factura respectiva en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Entidad, ubicado en la Cra 99 No 19 – 43, con correo electrónico cdi.fontibon@gobiernobogota.gov.co.

Factura que deberá indicar el valor a cobrar (sin decimales), junto con los siguientes documentos:

- a. Factura de venta
- b. Recibido a satisfacción debidamente firmado por el supervisor del contrato de los bienes.
- c. Documento de Ingreso de Elementos a Almacén
- d. Certificación del pago de aportes al sistema de seguridad social, pensiones y demás parafiscales según corresponda.
- e. Para personas naturales dueñas del establecimiento de comercio copia del recibo de pago de salud y pensiones (Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, Art. 50 del Decreto 789 de 2002).

El pago será cancelado por medio de la Tesorería Distrital, en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Nota 1: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al párrafo 2 y adiciona los párrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: *“Párrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”*

Nota 2: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja - PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y a las fechas de pagos establecidos, lo cual no generará intereses moratorios y La factura no debe llevar decimales.

Nota 3: 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.

Nota 4: La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.

Nota 5: El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.

Nota 6: Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC:

1. Cuando presenten mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de la Orden de Compra, objeto del presente proceso de compra, en consonancia con todo lo antedicho, será realizada en las instalaciones de la SEDE PRICIPAL – ADMINISTRATIVA del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, ubicada en la Cra 99 No 19 - 43, lugar al que deben llegar y, seguidamente, se recibirá el bien objeto de la presente contratación en el horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe o contrate el alcalde Local o por quien designe como apoyo a la supervisión.

En tal sentido, el alcalde local podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público y/o contratista, que se denominara “apoyo a la supervisión”, el cual tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

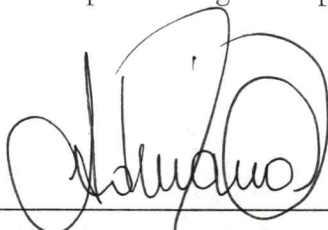
En todo caso el(la) alcalde, podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior apoyo a la supervisión.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN**

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados 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 deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

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



ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE
Alcaldesa Local de Fontibón

Elaboró: Luis Alfredo Duarte Pérez – CPS 003 - 2024

Revisó: Martha Lucia Vega Ramírez – CPS 301 - 2024

Revisó: Diego Andrés Oviedo Sánchez – CPS 280 - 2024

Revisó: María José Arnedo Pacheco – CPS 266 - 2024

Revisó y aprobó: Daniela Parada Rodríguez – CPS 242 - 2024