	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	1 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. VERIFICACION INCLUSIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No. Proceso	N/A		
Códigos UNSPSC	53102704; 53111601; 53111602		
Descripción	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN VESTUARIO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA QUE DEVENGUEN HASTA DOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES Y QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES.		
Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Modalidad de selección (Código) Fuente de los recursos
ABRIL	MAYO	2 MESES	Mínima Cuantía
Valor estimado en la vigencia actual	QUINCE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$15.062.478)		
Unidad de contratación (La indicada en el PAA)	ADQUISICIONES		
Datos contacto	HARLY RAFAEL LEUDO PAZ TELÉFONO: 601 3779997 secretariageneral@idipron.gov.co		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

2.1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A SATISFACER


De conformidad con la Ley 70 de 1988 “Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público” en su artículo 1° dispone: “Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.”

A su vez, el Decreto 1978 de 1989 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988”, en su artículo primero señala que: “Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por orden de compra de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.” (Negrilla fuera de texto)

Igualmente, el artículo segundo del Decreto en cita señala: “Artículo 2°.- El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.”

Así mismo, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto 388 de 1994 “Por el cual se dictan disposiciones acerca del suministro de calzado y vestido de labor a los empleados públicos de la Administración Central.”, dentro del que se establecen los requisitos y condiciones que deben seguir las entidades distritales para su reconocimiento de este derecho a los empleados del Distrito Capital.

En cumplimiento de lo anterior el IDIPRON expidió la Resolución 414 de 2014 “Por la cual se dictan disposiciones acerca del suministro de dotación para los empleados públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON”, dentro de la cual ordenó:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	2 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer el suministro de la dotación a los empleados públicos del IDIPRON, que hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Reconocer el suministro de la dotación señalada en el Artículo Primero a los empleados públicos del IDIPRON cuya remuneración básica mensual sea inferior a dos (2) veces el SMLMV, entendiéndose por éste el establecido periódicamente por el Gobierno Nacional.

Parágrafo. El suministro de la dotación a que tenga derecho el personal que desempeña funciones administrativas o de conducción de vehículos, puede ser entregado a través de bonos canjeables.

ARTÍCULO TERCERO. La cuantía de cada una de las dotaciones no podrá sobrepasar en ningún caso, el valor correspondiente a veinticinco (25) días de salario mínimo legal vigente por cada dotación.

ARTÍCULO CUARTO. La prestación a que se refiere la presente Resolución, se entregará tres (3) veces por año.

ARTÍCULO QUINTO. El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo al rubro de dotación del presupuesto de cada vigencia o al Proyecto de Inversión correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias a la presente, en particular la Resolución No. 169 de 1995.

Qué para dar cumplimiento a la normativa vigente y con el fin de brindar el reconocimiento a los empleados públicos vinculados al IDIPRON, se hizo una revisión de la cantidad de empleados de públicos de la planta de personal que cumplen con los requisitos establecidos en el Decreto Distrital 388 de 1994, estableciendo una cantidad de 35 personas.

Conforme a lo anterior, una vez establecidas las condiciones técnicas, la Gerencia de Talento Humano adelantó un estudio de mercado a través de 3 cotizaciones, estableciendo que el presupuesto requerido para satisfacer esta necesidad corresponde a **QUINCE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$15.062.478)**.

Por lo anterior el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON requiere entregar la dotación de ley, para el personal con funciones que desempeñen funciones de servicios generales que devenguen hasta dos (2) SMMLV, correspondiente a la primera, segunda y tercera entrega del año 2025, por tanto, se necesita adquirir (191) elementos o bienes de dotaciones (25) elementos de dotaciones para hombre y (166) elementos dotaciones para mujer. Se debe tener en cuenta que por variación en planta administrativa por encargos y demás las cantidades pueden variar.


2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA QUE DEVENGUEN HASTA DOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES Y QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES.

2.3 RELACION DE BIENES, PRODUCTOS, SERVICIOS Y/O OBRAS A ADQUIRIR.

Que teniendo como base las cantidades existentes en almacén, a continuación, se relacionan 191 elementos de dotación faltantes.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Conjunto antiluido – servicios generales -Hombre	unidad	1
2	Conjunto antiluido – servicios generales- Mujer	Unidad	76
3	Zapatos tipo mocasín, color blanco, en cuero, servicios generales mujer	Par	25
4	Overol tipo piloto	unidad	9
5	Bota caucho media caña - hombre	Par	15
6	Bota caucho media caña - mujer	Par	65

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	3 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

NOTA 1: Previo a la fabricación de los elementos anteriormente mencionados el supervisor enviará al proveedor la ficha técnica del logo de la entidad para elaboración de la muestra de la dotación, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato. (De conformidad con la obligación específica del contratista No. 7).

NOTA 2: Una vez aprobada la muestra mencionada en la nota 1, se realizará entrega de las tallas a fabricar en un término de 2 días hábiles.

NOTA 3: Los bienes a adquirir en el proceso se ciñe a cantidades fijas, por lo que el contrato se adjudicará por el valor de la oferta seleccionada.

2.4 CLASIFICACIONES UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos de clasificador de bienes y servicios

CODIGOS UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
53102704	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Ropa	Uniformes	Uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicio
53111601	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Zapatos	Zapatos para hombre
53111602	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	Calzado	Zapatos	Zapatos para mujer

3. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION


3.1 Especificaciones Técnicas

El proponente deberá cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el documento denominado “04. *Fichas Técnicas*” suministrado por la Entidad, manifestación que el proponente se obliga a dar cumplimiento con la firma del “*FORMATO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA*”.

De igual manera el proponente deberá diligenciar y suscribir el “8. *FORMATO ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS BASICAS*”.

3.2 Obligaciones Específicas del contratista

- Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, invitación pública y fichas técnicas del proceso.
- Firmar el acta de inicio y acordar con el supervisor del contrato la ejecución del mismo.
- El proveedor debe suministrar los bienes solicitados, en las cantidades, referencias, tallas, materiales, colores y demás características acordadas en las fichas técnicas.
- El proveedor debe garantizar la calidad del cuero y suela del calzado a suministrar de conformidad con los requerimientos establecido en las fichas técnicas.
- El proveedor debe garantizar la calidad de la tela en el vestuario a suministrar de conformidad con los requerimientos establecidos por el instituto.
- Si el proveedor utiliza catalogo virtual de los modelos de prendas y calzado lo debe enviar en el término de tres (3) días hábiles, después de adjudicado el contrato; al correo: gerencialentohumano@idipron.gov.co y nomina@idipron.gov.co
- El proveedor debe entregar al supervisor del contrato, las muestras físicas de los bienes o elementos objeto del contrato, para aprobación de su fabricación en el término máximo de diez (10) días calendario, contados al día siguiente de firmada el acta de inicio.
- Una vez enviada por parte del IDIPRON la solicitud de la orden de pedido, el proveedor deberá confirmar por escrito el recibido de la misma y comunicar la fecha estimada de entrega de la dotación, la cual no puede exceder el plazo estipulado en el contrato.
- El proveedor debe realizar la entrega de los bienes y /o elementos correctamente empacados según las especificaciones de las fichas técnicas del producto.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	4 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

10. En caso de presentarse defectos en la fabricación o calidad de los bienes; el proveedor tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para realizar el cambio del vestuario y calzado, sin costo alguno para la entidad.
11. Si la entrega de los elementos se realiza en el almacén del IDIPRON, no se recibirán por medio de empresa transportadora, la misma (entrega) la deberá realizar el contratista de manera personal o con un representante.
12. El contratista deberá abstenerse de entregar los productos en empaques que sean de plástico de un solo uso (bolsas plásticas transparentes)
13. El contratista deberá entregar los productos en empaques que sean potencialmente reutilizables y amigables con el ambientalmente (Cajas de Cartón).

4. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

4.1 EXPERIENCIA

El IDIPRON requiere que el proponente acredite experiencia en máximo **TRES (3) CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados y terminados cuyo objeto guarde relación con la presente contratación, y que sumados los valores de todas las certificaciones sea igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial fijado por la entidad.

Cuando se presenten certificaciones, simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el IDIPRON tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo (si aplica).

En todos los casos, la verificación de la Experiencia Total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el “*FORMATO 9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE*”, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el “*FORMATO 9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE*”, y la consagrada en los soportes presentados, o cuando el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.


- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales

El IDIPRON se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Requisitos de los soportes de experiencia

Las certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante (dirección, teléfono, NIT).
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor total del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa o entidad contratante, que

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	5 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

podrá ser confrontada por parte del IDIPRON. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

Los proponentes Plurales deberán acreditar su experiencia cumpliendo con lo siguiente:

- Todos los integrantes deberán acreditar mínimo una experiencia de la requerida indistintamente del porcentaje de participación de cada integrante.
- Para efectos de la acreditación de la experiencia, cada miembro de la Estructura Plural deberá diligenciar el “*FORMATO 9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE*”, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Nota: La propuesta deberá tener concordancia entre la información consignada en el “*FORMATO 9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE*” y los soportes presentados, anexando las copias de los soportes en el mismo orden de relación de los contratos porque de esta forma serán evaluadas.

5. SITIO DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los elementos objeto de la presente contratación, deben ser entregados, conforme a las especificaciones de las fichas técnicas, tallas y medidas, en la bodega del IDIPRON ubicada en la Avenida KR 70C No. 60B-05 sur UPI PERDOMO en la ciudad de Bogotá D.C, previo acuerdo con el Supervisor del contrato.

6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de este.

7. FORMA DE PAGO


EL IDIPRON efectuará un **ÚNICO PAGO** al Contratista contra entrega de todos los elementos, bienes o servicios contratados objeto del proceso de contratación, previa presentación de la factura debidamente diligenciada y soportada con la presentación de la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El pago se realizará de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones del contrato, además de la certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales conforme a la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002 y Decreto Ley 1607 de 2012, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según aplique) y las fechas señaladas por IDIPRON, teniendo en cuenta los descuentos de Ley.

Los pagos se harán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura y debidamente diligenciada, soportada con la certificación de recibo a satisfacción, expedida por parte del supervisor del contrato y demás, la no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho a pagos adicionales o compensación alguna. En todo caso, el pago está sujeto a la programación del PAC y a los manejos presupuestales del IDIPRON

En caso de las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias, en atención a los elementos, bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista, el mismo informará oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato.

REQUISITOS PARA EL PAGO:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	6 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos y radicación en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad:

- Certificación de cumplimiento o de recibo a satisfacción de los elementos, bienes o servicios pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas, suscrita por el supervisor del contrato. (*Formato A-GCO-FT-052*).
- Informe detallado de las actividades y/o elementos, bienes o servicios prestados durante el periodo a cobrar, además deberá diligenciar el formato *A-GCO-FT-052 INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS*, o el que haga sus veces.
- Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de Parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICFB y SENA), para lo cual se deberá aportar copia de la planilla PILA con marca de agua PAGADA correspondiente al mes anterior a la entrega de los elementos.
- Factura o cuenta de cobro respectiva.
- Comprobante de ingreso al almacén (si aplica).
- Aprobación de la garantía de conformidad con el acta de inicio por parte del IDIPRON (primer pago y cuando sea adicionado y/o prorrogado el contrato).
- Acta de liquidación.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

El pago estará sujeto a la suscripción y legalización de la correspondiente acta de liquidación, la cual deberá anexarse a los demás documentos requeridos para el respectivo pago.

NOTA 1: El IDIPRON no reconocerá pagos sobre servicios, pedidos o insumos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

NOTA 2: En el evento que el contratista sea responsable de facturar electrónicamente, este deberá remitir para el pago de los bienes y/o servicios contratados la factura electrónica validada previamente por la DIAN, la cual debe cumplir con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 165 del 1° de noviembre de 2023.


8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente de Talento Humano. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a la Gerencia de Contratación.


En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del contrato el Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad; así mismo, deberán atender las funciones señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	7 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

7. Aprobar o rechazar, de forma oportuna la entrega de los bienes y/o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
11. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
12. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
13. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
14. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
15. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
16. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
17. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
18. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio y/o bienes contratados.
19. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual. (Cuando Aplique)
20. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
21. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
22. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
23. Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato. El único competente es el Ordenador del Gasto previa sustentación en el comité asesor de contratación.
24. Avalar los documentos soporte para los pagos.
25. Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	8 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

26. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
27. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
28. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control más estricto del mismo.
29. Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 relacionada con la inclusión de mujeres en la ejecución contractual. (Cuando aplique)
30. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación del IDIPRON.

De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los 3 días siguientes a la expedición de los mismos.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.


9. CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTIMAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el Estudio de Sector, determinado por la Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015 y desarrollado por la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente y cuyo contenido se detalla en el documento denominado “14. Estudio del sector - Dotación servicios generales”.

El criterio utilizado para estimar el valor de la presente contratación se obtuvo de los valores establecidos en el estudio de mercado que arrojó las diferentes cotizaciones allegadas, las cuales son coherentes con los valores establecidos para adelantar el proceso.

El Instituto realizó la solicitud de cotizaciones, presentándose tres (3), estableciendo el presupuesto requerido para satisfacer la necesidad que corresponde a 191 elementos o bienes de dotación, los cuales nos generaron el siguiente estudio de mercado:

VESTUARIO Y CALZADO PARA CABALLERO												
ELEMENTO	ARESS DOTACIONES EMPRESARIALES SAS.			PROVEEMOS 2012 SAS			TADINO SUMINISTROS			VALOR PROMEDIO	Cantidad	Total
	Valor	IVA 19%	Total	Valor	19%	Total	Valor	IVA 19%	Total			
Conjunto antifluido – servicios generales (cuello alto)	\$ 48.739,00	\$ 9.260,41	\$ 57.999,41	\$ 50.924,00	\$ 9.676	\$ 60.600	\$ 98.000,00	\$ 18.620,00	\$ 116.620,00	\$ 78.406,32	1	\$ 78.406
Overol tipo piloto	\$ 60.504,00	\$ 11.495,76	\$ 71.999,76	\$ 92.100,00	\$ 17.499	\$ 109.600	\$ 89.000,00	\$ 16.910,00	\$ 105.910,00	\$ 95.836,59	9	\$ 862.529
Bota caucho media caña	\$ 74.000,00	\$ 14.060,00	\$ 88.060,00	\$ 58.403,00	\$ 11.097	\$ 69.500	\$ 68.000,00	\$ 12.920,00	\$ 80.920,00	\$ 79.493,19	15	\$ 1.192.398
											TOTAL	\$ 2.133.333
VESTUARIO Y CALZADO PARA DAMA												
ELEMENTO	ARESS DOTACIONES EMPRESARIALES SAS.			PROVEEMOS 2012 SAS			TADINO SUMINISTROS			VALOR PROMEDIO	Cantidad	Total
	Valor	IVA 19%	Total	Valor	IVA 19%	Total	Valor	IVA 19%	Total			
Conjunto antifluido – servicios generales (cuello alto)	\$ 48.739	\$ 9.260	\$ 57.999	\$ 50.924	\$ 9.676	\$ 60.600	\$ 98.000	\$ 18.620	\$ 116.620	\$ 78.406	76	\$ 5.958.881
Bota caucho media caña	\$ 74.000	\$ 14.060	\$ 88.060	\$ 58.403	\$ 11.097	\$ 69.500	\$ 68.000	\$ 12.920	\$ 80.920	\$ 79.493	65	\$ 5.167.057
Zapatos tipo mocasin, color blanco.	\$ 42.500	\$ 8.075	\$ 50.575	\$ 50.336	\$ 9.564	\$ 59.900	\$ 89.000	\$ 16.910	\$ 105.910	\$ 72.128	25	\$ 1.803.207
											TOTAL	\$ 12.929.145
											TOTAL CABALLERO + DAMA	\$ 15.062.478

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	9 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

COTIZACIONES	
PROVEEDOR	FECHA EXPEDICION
ARESS DOTACIONES EMPRESARIALES SAS.	06/02/2025
PROVEEMOS 2012 SAS	07/03/2025
TADINO	10/03/2025

Los detalles del Estudio de mercado se encuentran determinados en los documentos adjuntos al presente, denominados “14. Estudio del sector - Dotación servicios generales” y “06. Estudio de Mercado”.

10. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	O2120201002082822101, O2120201002082822303, O2120201002092934005, O2120201002092934006.
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Funcionamiento
NUMERO Y NOMBRE DEL CONCEPTO DE GASTO	Prendas de vestir de fibras artificiales y sintéticas en tejido de punto, para hombre. Prendas de vestir de fibras artificiales y sintéticas en tejido de punto, para mujer. Calzado de textiles y plástico para Hombre. Calzado de textiles y plástico para mujer.
META DE PROYECTO QUE DERIVA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	N/A
NUMERO CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	1293
FECHA CDP	20/02/2025
VALOR CDP EN LETRAS Y NUMEROS	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$15.345.000)

NOTA: El contrato se adjudicará por el valor de la oferta económica.

11. REQUERIMIENTO AMBIENTAL:

De conformidad con el requerimiento No. 3472 del 11 de febrero de 2025 en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, la entidad señala:


“(…) En el marco de la Resolución 03179 de 2023, por medio de la cual “Se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones”, al igual que lo establece el Acuerdo 540 de 2013 “Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa Distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”

Una vez revisado el objeto contractual “ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN VESTUARIO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA QUE DEVENGUEN HASTA DOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES Y QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES.”. el requerimiento y las fichas técnicos de los productos que se pretenden adquirir en este proceso de contratación, el requerimiento ambiental se emitirá de la siguiente manera:

Obligaciones Específicas:

- 1. El contratista deberá abstenerse de entregar los productos en empaques que sean de plástico de un solo uso (bolsas plásticas transparentes)*
- 2. El contratista deberá entregar los productos en empaques que sean potencialmente reutilizables y amigables con el ambientalmente (Cajas de Cartón).*

Nota: El cumplimiento del requerimiento ambiental debe ser garantizado por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, según las fechas programadas para las entregas de los productos (...).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	10 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

12. REQUERIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

De conformidad con la SOLICITUD REQUERIMIENTO SG-SST, enviada al correo saludocupacional@idipron.gov.co desde la dirección electrónica hernan.salinas@idipron.gov.co, la entidad en su respuesta el 18 de febrero de 2025, indica:

“(…) Teniendo en cuenta que el proceso a contratar es "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN VESTUARIO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA QUE DEVENGUEN HASTA DOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES Y QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES." Los documentos para solicitar son:

El proveedor debe anexar junto con su propuesta el Certificado emitido por la ARL donde se indique el grado de madurez en la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%) según la resolución 0312 de 2019, el certificado de la evaluación debe corresponder al reporte realizado a la ARL de la vigencia 2024. (...).”

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Sección 3 – Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

13.1 GARANTÍAS


El presente Contrato SI requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor del **Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON**, NIT 899.999.333-7, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio Autónomo.
- c) Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

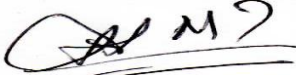

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
Cumplimiento de Obligaciones Surgidas del contrato estatal.	20 %	Valor del contrato	Por el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente a la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/o equipos suministrados	20%	Valor del contrato	Por el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Valor del contrato	Por el término de la ejecución del contrato y tres (3) años más.

14. ANEXOS

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
		VERSIÓN	04
	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	11 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Marque con una X los documentos que anexa, si no aplica digite N/A y/o relacione los documentos adicionales que entrega.

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Certificación expedida por el área de Almacén de las existencias de los bienes/o productos a adquirir.	X
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	X
Fichas técnicas enumeradas según el Numeral 2.3. Del presente documento.	X
Resolución 414 de 2014 “Por la cual se dictan disposiciones acerca del suministro de dotación para los empleados públicos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON”.	X
Anexo Técnico	N/A
Diseños y/o estudios (Aplica procesos de Obra y construcción)	N/A
Soportes estimación valor CDP (Cotización)	X
Soporte solicitud y recibo requerimiento ambiental.	X

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	<p>FIRMA: </p> <p>HERNÁN SALINAS MARTINEZ Cargo: Profesional Universitario 219 Grado 08 Nómina y Liquidaciones</p>
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	<p>FIRMA: </p> <p>CARLOS FABIAN GAITÁN RONDÓN Cargo: Gerente código 039, grado 01</p>