FICHA CONDICIONES TÉCNICAS – DOTACIÓN PERSONAL 2026

1. OBJETO

Suministrar bonos redimibles o canjeables única y exclusivamente en vestuario y calzado de labor para los servidores públicos que tienen derecho de conformidad con la ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989, correspondiente a la vigencia 2026.

2. PLAZO EJECUCIÓN / PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios expedida por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia, se enmarcan en los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
53101500	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos
53101600	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Camisas y blusas
53101800	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Abrigos y chaquetas
53101900	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Trajes
53102000	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Vestidos, faldas, saris y kimonos
53102700	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Ropa	Uniformes
53111600	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Calzado	Zapatos
53111900	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Calzado	Calzado deportivo

FICHA CONDICIONES TÉCNICAS – DOTACIÓN PERSONAL 2026

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
55101500	Publicaciones Impresas, publicaciones electrónicas y Accesorios	Medios Impresos	Publicaciones Impresas
80141600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Comercialización y Distribución	Actividades de venta y promoción de negocios
80151500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Político Comercial y servicios	Facilitación del Comercio
91111700	Servicios Personales y Domésticos	Asistencia Domestica y Personal	Servicios de compra y trueque de consumo

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Conforme a la información disponible en el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, los servidores públicos vinculados al INSOR, cumplen actualmente con las siguientes labores:

NIVEL JERARQUICO	LABOR	Cantidad
Asistencial	Servicios Generales	2
Asistencial	Administrativo Dama	5
Asistencial	Administrativo Caballero	2
Técnico	Administrativo Dama	3
Técnico	Administrativo Caballero	3
Profesional	Administrativo Caballero	2

Con el propósito de asegurar la calidad en la entrega de dotación (bonos), el contratista deberá ajustarse a las especificaciones técnicas y compromisos contractuales que se describen a continuación:

4.1. Detalle de Elementos de Dotación para Servidores Públicos Beneficiarios

El contratista asegurará que su red de establecimientos (propios o aliados) mantenga un stock permanente que cumpla con las cantidades, materiales y estándares de calidad definidos en la siguiente tabla, garantizando así la durabilidad y el confort de cada prenda.

FICHA CONDICIONES TÉCNICAS – DOTACIÓN PERSONAL 2026

NIVEL JERARQUICO	ELEMENTO	DAMA	CABALLERO	TALLAS	INVENTARIO	MATERIAL Y CALIDAD MINIMA
Asistencial	Blusa (Servicios Generales)	Blusa de tela antifluido transpirable. Semientallada. Cremallera al costado. Manga corta. Bolsillos tipo parche.	N.A.	Dama: S a XL	Variedad de colores y diseños	Composición: 100% filamento de poliéster Tejido: plano
Asistencial	Pantalón (Servicios Generales)	Diseño bota recta. Pretina encauchada o resortada en la parte posterior. Bolsillos delanteros altos.	N.A.	Dama: 4 a 16	Variedad de colores y diseños	Composición: 100% filamento de poliéster Tejido: plano
Asistencial	Chaqueta (Servicios Generales)	Cuerpo de pieza única enteriza (espaldar y frentes). Tipo raglán en "T" con refuerzo vinílico en sisas.	N.A.	Dama: S a XL	Variedad de colores y diseños	Composición tela base: 100% poliéster
Asistencial	Calzado tipo mocasín (Servicios Generales)	El cuero debe ser flexible y uniforme, y no debe presentar eflorescencias de grasas o de sales.	N.A.	Dama: 33 a 39	Modelos: mínimo cinco (5) modelos.	Capellada: Cuero 100%. Suela: Caucho vulcanizado o goma termoplástica antideslizante con grabado funcional. Forro Interno
Asistencial	Calzado deportivo (Servicios Generales)	Tipo zapatillas, anatómico, de amarrar, con lengüeta que garantice el cierre del mismo. Forro interno	N.A.	Dama: 33 a 39	Modelos: mínimo cinco (5) modelos	Capellada: Cuero o sintético con soporte textil; impermeable. Suela: Combinación de PVC o Goma con EVA; alta resistencia a la abrasión. Forro Interno
Asistencial Técnico Profesional	Blusa / Camisa casual, sport o informal (Administrativo)	Blusa estilo camisero con corte princesa y pinzas al costado a la altura del pecho para mejor entalle. Con corte en el centro	Camisa tipo Oxford con corte moderno (slim o regular fit), cuellos suaves y bolsillos funcionales.	Dama: S a XL Caballero: M a XL	Modelos: mínimo cinco (5) modelos	Material: 65% algodón y 33% poliéster (± 3 puntos porcentuales), mínimo 2% de elastómero. Tejido: Plano

FICHA CONDICIONES TÉCNICAS – DOTACIÓN PERSONAL 2026

NIVEL JERARQUICO	ELEMENTO	DAMA	CABALLERO	TALLAS	INVENTARIO	MATERIAL Y CALIDAD MINIMA
		posterior y dos pinzas al costado las cuales deben ir pespuntadas al igual que corte del centro espalda.				
Asistencial Técnico Profesional	Jean informal (Administrativo)	Elaborado en dos delanteros y dos posteriores, con pretina elaborada en tela doble, en el frente debe tener un ojal y botón plástico o metálico según diseño. El tiro del pantalón debe ir cerrado a dos costuras y la encajada debe ir cerrada con doble puntada de cadeneta.	Diseño elaborado en dos delanteros y dos posteriores de bota semientubada, con pretina elaborada en tela doble, en el frente debe tener un ojal y botón plástico o metálico según diseño y en su contorno mínimo cinco pasadores distribuidos uniformemente.	Dama: 4 a 16 Caballero: 26 a 38	Modelos: Mínimo cinco (5) modelos	Material: 100% de algodón ó entre un 2% y un 3% de elastómero y resto en algodón
Asistencial Técnico Profesional	Chaqueta casual o sport (Administrativo)	La parte interna de la chaqueta debe ir totalmente forrada y debe incluir un botón de repuesto si el diseño lo requiere.	La parte interna de la chaqueta debe ir totalmente forrada y debe incluir un botón de repuesto si el diseño lo requiere.	Dama: S a XL Caballero: S a XL	Modelos: mínimo cinco (5) modelos	Material principal: 100% poliéster
Asistencial Técnico Profesional	Calzado casual (Administrativo)	El diseño del calzado casual podrá ser desde un zapato plano tipo mocasín hasta un botín que sea moderno, anatómico y actual suministrando el máximo de seguridad y comodidad a los pies del usuario	Tipo zapatillas con estilo moderno, anatómico y actual, de "amarrar", con lengüeta que garantice el cierre del mismo, suministrando el máximo de seguridad y comodidad a los pies del usuario.	Dama: 33 a 39 Caballero: 37 a 42	Modelos: mínimo cinco (5) modelos	Material: cuero 100% natural de origen bovino de buena calidad con aspecto uniforme, color homogéneo en toda su extensión

4.2. Garantía mínima de las prendas

El proponente deberá garantizar, mediante certificación debidamente suscrita por el representante legal y/o apoderado que las prendas a redimir o canjear por los bonos conservaran su tonalidad, costuras, diseños, integridad de la tela o material, adhesivos y en general la totalidad de características de calidad de todas y cada una de las prendas, al momento de su entrega, por un término no inferior al de las garantías establecidas en la Ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones", contado a partir de la fecha de su entrega.

En caso de que la prenda y/o calzado presente variaciones en estas características, el contratista queda obligado a realizar su reemplazo o cambio en un término no mayor al establecido por el proponente en su política de devoluciones y cambios o en la ficha técnica del proceso de selección, sin superar diez (10) días hábiles a partir de la reclamación que presente el servidor público.

4.3. Especificaciones de los bonos

Las cantidades relacionadas son estimadas y podrán variar de acuerdo con la causación efectiva de la dotación del personal que conforme con la ley tenga derecho a esta prestación; es decir, situaciones administrativas tales como el ingreso, retiro, fallecimiento de funcionarios, entre otras, podrán generar ajustes en mayores o menores cantidades de bonos redimibles o canjeables exclusivamente por dotación durante la ejecución del contrato resultante, para tales efectos la entidad realizará las modificaciones que sean necesarias; lo anterior en pro del debido cuidado que de los recursos estatales deben tener los servidores públicos.

Con base en las consideraciones anteriores, el cuadro siguiente desglosa la proyección de compra de bonos:

ENTREGA	NIVEL JERARQUICO	LABOR	CANTIDAD BONOS A EMITIR
Primera	Asistencial	Servicios Generales	2
	Asistencial Técnico Profesional	Administrativo	14
Segunda	Asistencial	Servicios Generales	2
	Asistencial Técnico Profesional	Administrativo Dama	15
Tercera	Asistencial	Servicios Generales	2
	Asistencial Técnico Profesional	Administrativo Dama	15

Nota 1: Se debe señalar que el número de servidores públicos beneficiarios relacionados, es una proyección y podrá variar de acuerdo a las novedades de las situaciones administrativas como ingresos, retiros, traslados, reubicaciones, encargos que se presenten hasta la finalización de la presente vigencia, por cuanto para cada entrega se debe verificar que los(as) servidores(as) públicos(as) beneficiaros(as) cumplan con el ingreso inferior a 2 SMMLV y haber laborado durante tres (3) meses ininterrumpidos antes de cada entrega: Por lo tanto, y en caso de que se presenten cambios en el número de beneficiarios(as) señalados(as) en este proceso, se solicitará la modificación respectiva de las cantidades establecidas durante la ejecución del contrato.

4.4. Política de uso de los bonos

El Contratista deberá adjuntar a cada entrega de bonos el manual de uso y las políticas de redención correspondientes. Estos soportes, ya sean físicos o digitales, consignarán obligatoriamente la siguiente información:

4.4.1. Uso

a. El proponente deberá tener en cuenta que los bonos son redimibles o canjeables exclusivamente por dotación de ropa y calzado, y deberán permitir su redención por prendas en promoción o con descuentos.
   Entregar las prendas de dotación siguiendo las características señaladas en la Resolución No. 1950 de 2009, modificada parcialmente por las Resolución 2250 de 2013, Resolución 3023 de 2015 y Resolución 7373 de 2018 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, *"Por la cual se expide el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones"*, en relación con la etiqueta con indicación del precio y demás características exigidas.

b. El bono debe contar con un aviso restrictivo que indique lo siguiente: "*No redimible en dinero y canjeable únicamente por dotación de vestuario y calzado para servidores del INSOR"*.

c. Los bonos no son endosables, transferibles ni intercambiables entre funcionarios o terceros.

d. El bono debe incluir la información de identificación del funcionario (Nombre y Número de Cédula).

e. Se debe señalar el valor comercial de cada bono.

f. La vigencia del bono no puede ser inferior a un (1) año a partir de la expedición del mismo, prorrogable a solicitud del supervisor por un término no mayor a cuatro (4) meses.

   Si vencido el término del año o de la prórroga de existir, de conformidad con el literal anterior, los bonos no son redimidos por el servidor; el Contratista procederá a la sustitución de estos, previo requerimiento escrito realizado por el supervisor del contrato, mediante el cual se allegarán los bonos a sustituir. dicha sustitución se realizará por una sola vez, con fecha máxima de vencimiento 30 días posterior a su expedición. Una vez vencida la fecha de validez de cada bono sustituido no será renovable.

4.4.2. Restricciones de uso

a. El valor del bono es indivisible y no admite fraccionamiento; su redención debe realizarse mediante una transacción única.

b. No podrán ser utilizados para compras en efectivo, transacciones bancarias ni servicios distintos a los estipulados.

c. En caso de pérdida o robo, el proveedor está obligado a reponer el bono previa presentación de denuncia de perdida de documento.

4.4.3. Lugar para la redención

Los proponentes deben contar con **UN (1)** establecimiento de comercio, propio o en alianza con terceros, como modalidad de entrega obligatoria, en **UNA** de las siguientes localidades de la ciudad de Bogotá D.C., a saber: Suba, Engativá, Fontibón, Kennedy o Puente Aranda. La totalidad de los puntos de venta propuestos en que podrán ser redimidos los bonos deben estar ubicados en la ciudad de Bogotá D.C.

4.4.4. Seguridad de los bonos

Los bonos deberán integrar, como mínimo, los siguientes dispositivos y características de seguridad:

- Identificación: Razón social o nombre del proveedor.
- Relieve: Trama de seguridad mediante sello seco.
- Soporte: Papel con marca de agua integrada.
- Tintas especiales: Impresión de logotipos o texto en tinta iridiscente.
- Trazabilidad: Código de barras para control y validación.
- Uso restringido: Leyenda de canje exclusivo para calzado y prendas de labor ofertados por el contratista.

4.5. Entrega de bonos y puntos de canje

El proveedor entregará la dotación de vestido y calzado de labor contratado a través de bonos físico o digital que suministre al INSOR, para que a su vez éste entregue a cada uno de los funcionarios que tengan derecho, identificándolo con el nombre completo, número de cédula de ciudadanía y el monto al que tiene derecho por cada dotación.

Se deberá hacer entrega del total de bonos digitales o físicos de acuerdo con la relación de información suministrada por la entidad de cada funcionario, en tres fechas de acuerdo con la siguiente relación:

Mes de Entrega	Fecha de Validez del Bono
Agosto	1 año a partir de la entrega
Agosto	1 año a partir de la entrega
Diciembre	1 año a partir de la entrega

El punto de canje de los bonos, deberá ser establecimientos de comercio.

Establecimiento de Comercio: Es la modalidad de entrega a través de un punto de venta y/o establecimiento de comercio físico.

Nota: Para tal efecto el contratista debe contar con **UN (1)** establecimiento de comercio, propio o en alianza con terceros, como modalidad de entrega obligatoria, en **UNA** de las siguientes localidades de la ciudad de Bogotá D.C., a saber: Suba, Engativá, Fontibón, Kennedy o Puente Aranda, durante toda la ejecución del contrato. La totalidad de los puntos de venta propuestos en que podrán ser redimidos los bonos deben estar ubicados en la ciudad de Bogotá D.C

Con base en la información reportada y registrada en el documento de trabajo del GIT Talento Humano denominado BASE DE DATOS FUNCIONARIOS INSOR con corte a 02 de marzo 2026, en función de los domicilios de los servidores públicos del INSOR, los proponentes deben contar con **UN (1)** establecimiento de comercio, propio o en alianza con terceros, como modalidad de entrega obligatoria, en **UNA** de las siguientes localidades de la ciudad de Bogotá D.C., a saber: Suba, Engativá, Fontibón, Kennedy o Puente Aranda. La totalidad de los puntos de venta propuestos en que podrán ser redimidos los bonos deben estar ubicados en la ciudad de Bogotá D.C.

Para demostrar el cumplimiento de este requisito, en caso de que sea propio, el proponente, persona jurídica deberá allegar cámara de comercio de la sucursal, donde se demuestre que cuenta con un establecimiento propio.

Si el proponente es persona natural deberá presentar el certificado de inscripción en la respectiva cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta

(30) días calendario, donde conste la existencia el establecimiento de comercio propuesto.

En el evento que se acredite el requisito a través de alianza con un tercero, deberá allegarse certificación suscrita por el representante legal del aliado, acompañado del certificado de cámara de comercio donde conste la representación legal, así como de certificado de cámara de comercio de la sucursal propuesta. Si el aliado es persona natural deberá allegarse certificación debidamente suscrita con relación a la alianza y presentar el certificado de inscripción en la respectiva cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, donde conste la existencia el establecimiento de comercio propuesto.

El Establecimiento de comercio propuesto deberá mantenerse durante la vigencia del contrato y un (1) año más.

En caso de Uniones Temporales o Consorcios, el requisito podrá ser acreditado por 1 de los integrantes en los términos antes descritos.

4.6. Procedimiento para la redención

1. El funcionario deberá presentarse personalmente y acompañado de su cédula de ciudadanía al momento de la redención del bono.
2. El servidor público verificará la existencia de las etiquetas con indicación del precio y demás características exigidas en la Resolución No. 1950 de 2009, modificada parcialmente por las Resolución 2250 de 2013, Resolución 3023 de 2015 y Resolución 7373 de 2018 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, *"Por la cual se expide el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones"*. La ausencia de ellas deberá ser reportada a la Supervisión del Contrato.
3. El servidor público confrontará las características técnicas mínimas exigidas en el presente documento, contenidas en los numerales *4.1. Detalle Del Kit Ropa Labor Antifluido* y *4.2. Detalle de los kits entregables en bonos a servidores administrativos*, a fin de verificar que se cumplan las condiciones de calidad de las prendas. La no conformidad deberá ser reportada a la Supervisión del Contrato.
4. El contratista deberá mantener vigentes los códigos de referencia de vestuario y calzado registrados en la presentación de la oferta a lo sumo por la vigencia del contrato y cuatro meses más. En caso de que una referencia ya no esté vigente, deberá informarlo a la Supervisión del contrato enviando código y referencia del nuevo ítem que cumpla las condiciones inicialmente exigidas en esta ficha técnica y con el precio de la oferta final.

5. El contratista deberá mantener el precio de las referencias de vestuario y calzado de conformidad con la presentación de su oferta.

6. El contratista deberá aplicar el descuento de su oferta económica al valor total antes de IVA de los productos que el funcionario público adquiera únicamente con el bono, es decir, hasta por el valor del bono. El descuento es aplicable para todos los productos del establecimiento de comercio (tienda, almacén o negocio), no solo para los elementos de la oferta económica, sino que, es para todos los productos con los que cuente el proponente en sus establecimientos de comercio incluyendo colecciones de nueva temporada, solo estarán exentos del descuento los productos que ya se encuentren en promociones propias del establecimiento, aplicando la política comercial general de que prendas con descuento no aplica otro descuento adicional.

7. El descuento también aplica para las prendas de vestir y calzado de la oferta económica, es decir que sobre los precios de la oferta económica se hará el respectivo descuento al momento que el servidor público se acerque a reclamar sus prendas, toda vez que en la oferta económica se mantiene el valor total de bono. Como ejemplo se coloca lo siguiente:

   Valor bono = $600.000

   Valor descuento ofertado = 10%

   Valor unitario por prendas de la oferta económica= camisa ($100.000) + Traje ($350.000) + Calzado ($150.000) = $600.000

   Por lo tanto, el funcionario público recibirá el bono por valor de $600.000 y en caso de que, quiera obtener los elementos de la oferta, que en este caso serían exactamente los $600.000 del valor del bono, en el momento de realizar el pago o redención del bono, el contratista deberá aplicar el descuento, por lo tanto, según el ejemplo, el valor a descontar del bono seria:

   Valor de la compra= $600.000

   Descuento = $600.000*10% = $60.000

   Valor descontado del Bono= $540.000

   Como se puede observar, aun el bono tiene un saldo de $60.000 que el funcionario podrá usar en adquirir otro elemento del lugar.

8. El Contratista deberá garantizar que todos los productos de calzado y vestuario de labor ofrecidos en los establecimientos de comercio puedan ser adquiridos con los bonos que se suministren y se permita la libre escogencia de los productos por parte de los servidores públicos, sin que sean sujetos a discriminación alguna por parte del personal encargado de atenderlos y que si el servidor público prefiere escoger una prenda o ítem diferente a las referencias establecidas en el contrato, se pueda usar el

bono y las prendas o ítems que desee el contratista se ofrezcan a los mismos precios que se ofertan al público en general para calzado y vestuario, sin excluir promociones, rebajas, descuentos, etc., y el servidor público pueda colocar el excedente con los medios de pago que maneje el establecimiento de comercio al público en general.

9. Para compras en establecimientos físicos, deberá firmar un comprobante de redención entregado por el proveedor
10. El proveedor deberá emitir un recibo detallado con los productos adquiridos y su respectivo costo.

4.7. Ruta de reclamos

El Contratista debe cambiar o sustituir las prendas o el calzado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al aviso por parte del supervisor del contrato, en el evento en que presenten fallas de calidad de los insumos o en la calidad de los productos,

El Contratista, en el caso específico de los uniformes antifluido del personal de servicios generales, debe efectuar el arreglo, adaptación, adecuación por talla o patronaje de las prendas, sin que implique costo alguno para la Entidad o beneficiario, cuando el funcionario este seleccionando sus prendas dentro del Almacén y entregarlas al beneficiario en un periodo no superior a cinco (5) días hábiles~~s~~

5. PÓLIZAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, alcance de las obligaciones, la cuantía del contrato y de conformidad con la Sección 3 Garantías; Subsección 1 Generalidades del Decreto 1082 de 2015, la INSOR considera conveniente que el futuro contratista constituya una garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, en los siguientes términos y porcentajes:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10 %) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses contados a partir de la terminación del contrato.

Para lo anterior, el Contratista deberá:

Restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el INSOR.
Ampliar el valor de la garantía otorgada o su vigencia, en cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, según el caso.
En todo caso, la garantía de cumplimiento deberá mantenerse vigente el amparo de cumplimiento.

El Contratista deberá cargar la Garantía Única en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartir la respectiva aprobación.

NOTA 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca cualquier cambio en su vigencia.

NOTA 2: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III subsección I del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato desde la suscripción del mismo y requerirán ser aprobadas por la entidad.

NOTA 4: El futuro CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará tres (3) pagos, previo recibo a satisfacción y certificación expedida por el supervisor del contrato, del suministro de la totalidad de los bonos que sean efectivamente solicitados por la supervisión y recibidos.

Cada pago corresponde a las tres (3) entregas programadas durante la ejecución del contrato.

El pago será realizado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura. Los pagos están sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor.

Los desembolsos se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos efectuada por la Dirección del Tesoro Nacional.

Documentos soporte para el pago:

a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los artículos 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen;

b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, del cumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda;

c) Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor, en la que conste el valor a pagar al CONTRATISTA y en el caso de factura electrónica, el contratista deberá tener en cuenta lo establecido en la Circular No. 016 de marzo 9 de 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual hace referencia al proceso de recepción de facturas electrónicas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, el cual aplica de forma obligatoria para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), así como lo señalado en la Circular 000006 del 26 de abril de 2021 expedida por de la UAE-DIAN, la cual dispone: *"(…) … la forma de envío de la factura electrónica a SIIF, así: el contratista para "Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo"*, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13).

Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el

cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.

NOTA 1: Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios del INSOR, donde conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad y acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrán realizar el trámite de pago de las facturas.

NOTA 2: Una vez se adelante el trámite para el último pago, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar, si a ello hubiere lugar, serán liberados por el(la) responsable del grupo interno de trabajo financiero, previa solicitud del supervisor del contrato mediante el formato de liberación de recursos contratos FOGF12. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suministrar los bienes objeto del contrato a través de órdenes de entrega intransferible (Bonos), los cuales deberán ser entregados conforme las condiciones descritas en la ficha técnica.
2. Suministrar los bonos en tres (03) fechas acordadas con el Supervisor, en las cantidades indicadas, las cuales podrán ser aumentadas o disminuidas de acuerdo con las novedades administrativas que se presenten y manteniendo el valor unitario con su oferta.
3. Entregar los Bonos al supervisor del contrato en el almacén de la sede del Instituto Nacional Para Sordos – _IN-SOR, ubicada en la carrea 89ª No. 64c- 30 de la ciudad de Bogotá D.C., previa fecha y hora acordada con el Supervisor del Contrato, para realizar la respectiva entrada del almacén, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, conforme a las condiciones, valores y plazos establecidos en las condiciones técnicas el cual deberán entregar las instrucciones de uso para la redención de los bonos.
4. Suministrar los bonos, con fecha de expiración de acuerdo con lo establecido en las condiciones técnicas. Si vencido el término anterior los bonos no son redimidos por el servidor; el Contratista procederá a la sustitución de estos, previo requerimiento escrito realizado por el supervisor del contrato, mediante el cual se allegarán los bonos a sustituir. Dicha sustitución se realizará por una sola vez, con fecha máxima de vencimiento 30 días posterior a su expedición.
5. Suministrar las ordenes de entrega o bonos canjeables con vigencia mínima de un año de acuerdo con lo establecido en la circular 06 de 2014 de la

Superintendencia de Industria y Comercio, contados a partir de la fecha de entrega de los bonos.

6. Mantener **UN (1)** establecimiento de comercio, propio o en alianza con terceros, como modalidad de entrega obligatoria, en **UNA** de las siguientes localidades de la ciudad de Bogotá D.C., a saber: Suba, Engativá, Fontibón, Kennedy o Puente Aranda, durante el plazo de ejecución del contrato. La totalidad de los puntos de venta propuestos en que podrán ser redimidos los bonos deben estar ubicados en la ciudad de Bogotá D.C
7. Realizar la entrega de conformidad con la relación de los nombres de los servidores de servicios generales y administrativos suministrada por la entidad, la cual está sujeta a la acusación del derecho solicitar anticipadamente la entrega total de los bonos a suministrar.
8. Asumir el riesgo de pérdida, duplicado, fraude, suplantación, y en general de todas las actividades que impidan al servidor público del Instituto Nacional Para Sordos, recibir el bono, desde la orden de servicios, hasta la entrega efectiva, reconociendo el valor total del bono, a favor del Instituto Nación al para Sordos.
9. Garantizar la disponibilidad y el funcionamiento durante la vigencia de los bonos de los establecimientos de comercio ofertados para el INSOR para la redención de los Bonos, de acuerdo con las exigencias técnicas señaladas por el INSOR. En caso de algún cambio en los establecimientos de comercio, se deberá informar al supervisor del contrato o a quien este designe, sobre el reemplazo de este, el cual deberá cumplir con las exigencias mínimas dispuestas por la Entidad.
10. Realizar el descuento de la oferta del contrato a las adquisiciones realizadas por los funcionarios públicos, a todos los productos que ofrezca el contratista, solo estarán exentos los productos que ya se encuentren en oferta.
11. Garantizar que todos los productos de calzado y vestuario de labor ofrecidos en los establecimientos de comercio puedan ser adquiridos con los bonos que se suministren y se permita la libre escogencia de los productos por parte de los servidores públicos, sin que sean sujetos a discriminación alguna por parte del personal encargado de atenderlos y que si el servidor público prefiere escoger una prenda o ítem diferente a las referencias establecidas en el contrato, se pueda usar el bono y las prendas o ítems que desee el contratista se ofrezcan a los mismos precios que se ofertan al público en general para calzado y vestuario, sin excluir promociones, rebajas, descuentos, etc., y el servidor público pueda colocar el excedente con los medios de pago que maneje el establecimiento de comercio al público en general.
12. Entregar las prendas de dotación siguiendo las características señaladas en la Resolución No. 1950 de 2009, modificada parcialmente por las

Resolución 2250 de 2013, Resolución 3023 de 2015 y Resolución 7373 de 2018 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, *"Por la cual se expide el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones",* en relación con la etiqueta con indicación del precio y demás características exigidas.

13. Garantizar la calidad de los bienes ofertados, por defectos de materia prima y/o confección y que la buena apariencia de las prendas se garantice antes y después del lavado, especialmente en fijación del color, adherencia de las entretelas y las costuras no tensionadas, aplican las garantías establecidas en la Ley 1480 de 2011 *"Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones".*
14. Cambiar o sustituir las prendas o el calzado en el evento en que presenten fallas de calidad de los insumos o en la calidad de los productos, de conformidad con lo establecido en la ficha técnica.
15. Entregar mediante informe al supervisor del contrato con el listado de los bonos efectivamente redimidos, reportando, nombre de la persona y nombre del almacén. Lo anterior, durante la vigencia del bono, tiempo que será contado a partir de la fecha de entrega de estos. Cada informe debe ser entregado con los documentos requeridos para el pago.
16. Entregar al funcionario recibo para gestionar cualquier cambio o reclamo, en relación con la talla y/o calidad de las prendas.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá. Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.