COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
No. 150-ARC-DISAN-DMBOG-2026

Bogotá, D.C, 16 de octubre de 2026

Señores
VESTUM SAS
NIT: 830.061.101-8
Representante Legal
HILDA MARIA CASTRO MENDOZA
C.C. No. 51.925.978

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 150-ARC-DISAN-DMBOG-2026, DENTRO DEL PROCESO DE MINIMA CUANTÍA No. 155-ARC-DISAN-DMBOG-2026.

EL **DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ**, Representado por el señor Capitán de Fragata **GUSTAVO ADOLFO RICAURTE GARCIA**, mayor de edad, vecino y domiciliado en Bogotá D.C, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.244.409 de Bogotá D.C, nombrado mediante Resolución No. 0205 del 20 de febrero de 2026 expedida por el Segundo Comandante Armada y Jefe de Estado Mayor Naval, mediante la cual se nombra como **JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ y facultado para contratar de acuerdo al Acta de Posesión No. 002 del 06 de agosto de 2026 expedida por la Jefe de la Regional Centro donde se nombra como ORDENADOR DEL GASTO, Resolución No. 4223 el 23 de junio de 2022 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias y quien representa por la delegación conferida al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ**, identificado con NIT No. 901.541.302-9, entidad que en el curso de este documento se denominará EL CONTRATANTE, informa para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ello se desprende, que **ACEPTA** expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la empresa **VESTUM SAS,** con **NIT No. 830.061.101-8**, representada legalmente por la señora HILDA MARIA CASTRO MENDOZA**,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.925.978 de Bogotá D.C, de conformidad con lo establecido en el literal D. del numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, el cual se regirá por las siguientes CLÁUSULAS:

1. **OBJETO:** SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE PLANTA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL, EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA REGIONAL CENTRO; (CEMED1– SEDE 45, CEMED – SEDE NORTE) Y SUS SATELITES.

2. **TIPO DE CONTRATO:** SUMINISTRO.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y **hasta el 30 de noviembre 2026** y/o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.

   Nota 1: Una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, el contratista y el supervisor dentro de los tres (03) tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán realizar reunión de inicio en el cual socializarán los siguientes temas:

   1. Alcance del contrato.
   2. Riesgos del contrato.
   3. Elaboración de acta de inicio en la cual conste los puntos anteriores.

4. **LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:** El contratista se compromete a efectuar la entrega de los bienes contratados en el almacén general del Dispensario Médico Nivel II Bogotá ubicado en la Carrera 27 No. 43-39 – Barrio la Soledad, en la ciudad de Bogotá D.C. por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato.

5. **VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** El valor del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS ($ 47.859.999,73 M/CTE),** incluido IVA y las demás erogaciones que corresponda**,** amparado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13226 de fecha 17 de abril de 2026, por el siguiente rubro:

TIPO DE GASTO	CTA	SUBCTA	OBJ	ORD	SORD	REC	RUBRO PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL
A	02	02	01	002	008	10 CSF	DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y DE CALZADO)	**$ 47.859.999,73**
TOTAL, PRESUPUESTO								**$ 47.859.999,73**

6. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, pagará al contratista mediante **PAGOS PARCIALES** de acuerdo con los bienes entregados objeto del contrato en la **CUENTA DE AHORROS No. 24153676174** del **BANCO CAJA SOCIAL**, previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, pago de aportes parafiscales los cuales deberán estar publicados por EL CONTRATISTA, y el informe de supervisión, publicado por EL SUPERVISOR en la plataforma SECOP II dando cumplimiento a los trámites administrativos a que haya lugar.

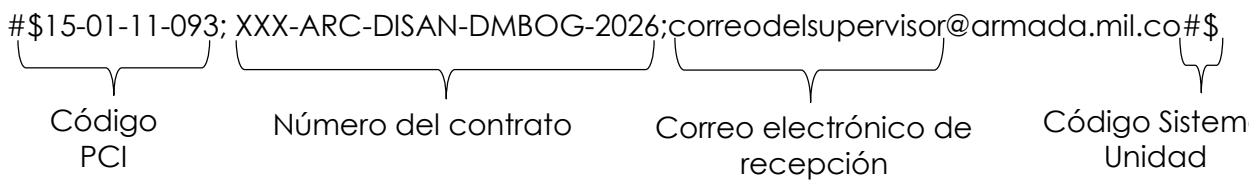
PARAGRAFO PRIMERO: LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR–DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL- DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, realizará el pago dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la prestación del servicio o suministro objeto del contrato, previa presentación de la solicitud de pago, certificado de pago de aportes a EPS, AFP y ARL, informe de supervisión las cuales deberán estar publicadas por EL CONTRATISTA (solicitud de pago certificado de pago de aportes EPS, AFP y ARL) y EL SUPERVISOR (informe de supervisión) en la Plataforma SECOP II, dando cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC". En ningún caso el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o esta no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El documento donde conste el valor de los servicios prestados deberá contener al menos los siguientes datos: 1. Número de Contrato 2. Número de registro único tributario (RUT) 3. Nombre completo de EL CONTRATISTA y documento de identificación 4. Número de planilla integrada de liquidación de aportes parafiscales 5. Valor cotizado a salud, pensión y riesgos profesionales. En ningún caso se admitirán cobros pasados tres (3) meses de ocurrida la prestación de los servicios por EL CONTRATISTA salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrados.

PARÁGRAFO TERCERO: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato de prestación de servicios corren por cuenta de EL CONTRATISTA para cuyos efectos el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de ser facturador electrónico el CONTRATISTA deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la circular 001 MDN-COGFM-COARCSECAR-JEDHU-DISAN-DMBOG-SAF-29.25, del 23 de abril de 2021, expedida por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, así mismo, el contratista, deberá tener en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 042 de fecha 26 de diciembre de 2023. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: **1**. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. **2.** Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo (Correo electrónico

Contratista) **3.** El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) débito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:



Las definiciones señaladas en el patrón anterior se definen así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF NACIÓN, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.
PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Las siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI SIIF NACIÓN	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCIÓN PCI/SOCIEDAD
901.541.302	9	15-01-11-093	SA56	DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ

Número del Contrato: De acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.
Correo Electrónico de Recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema re direccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.

4. En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite. **5.** Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación, en la ruta: Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica .La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) débito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago. **6.** Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de DISAN, NO deben vincular el digito de verificación, por cuándo que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.

PARÁGRAFO QUINTO: Las facturas electrónicas deben contar con cada uno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO SEXTO: Una vez el supervisor del contrato realice la aprobación de la (s) factura (s) en la

plataforma SIIF habilitado por el Ministerio de Hacienda, El Contratista dentro de los tres días calendario siguientes deberá Publicar en el SECOP II las facturas, el contratista deberá registrar en SECOP II, el valor total a pagar y el valor neto, junto con el pago de parafiscales, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá.

7. **CONDICIONES TÉCNICAS:** El contratista se obliga al cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el **Anexo No. 01 TÉCNICO – ECONÓMICO,** de la presente Aceptación de Oferta.

8. **GARANTÍAS SOLICITADAS:**

Una vez firmado el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá la aprobación previa de la entidad contratante como requisito para el inicio de la ejecución contractual.

La garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ con NIT No. 901.541.302-9, como usuario/beneficiario la cual contendrá los siguientes amparos:

a. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

b. CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

NOTAS:

1. Las garantías consistirán en contratos de seguro contenidos mediante pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 del 2015. Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.

2. En la póliza de cumplimiento debe constar expresamente, si aplica: **1.** Que se ampara el cumplimiento del contrato. **2.** Que se ampara el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. **3.** Que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión y **4.** Que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

3. Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes y el comprobante de pago y/o la constancia de no expiración por falta de pago para la póliza de cumplimiento.

4. INAPLICABILIDAD DE LA CLAUSULA DE PROPORCIONALIDAD: (Art 2.2.1.2.3.2.4. Decreto 1082 de 2015) dispone que, en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra clausula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado, pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA: En caso de reclamo de garantía, el Dispensario Médico Nivel II Bogotá informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento. El contratista o quien realice la reparación en su nombre, previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación. (Cuando aplique)

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA: El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien. (Cuando aplique).

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2011, El término de la garantía se suspenderá mientras que el Dispensario Médico Nivel II Bogotá esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de afectación de la garantía, el CONTRATISTA deberá restablecer su valor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que dio lugar a la afectación. En caso de adición en valor, prórroga del plazo o cualquier modificación del contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar la vigencia y/o el valor de la garantía, según corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La no constitución de la garantía dentro del plazo indicado o su no renovación en caso de requerirse, facultará a EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ para dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte de EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto de EL CONTRATISTA.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, son **OBLIGACIONES GENERALES** del contratista las siguientes:

1. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del representante legal.
2. Constituir en debida forma publicar en el SECOP II, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.
3. Cumplir cabalmente con las condiciones técnicas mínimas requeridas contenidas en el **Anexo No. 01.**
4. El Contratista deberá elaborar su factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio. Al emitir la facturación el contratista deberá tener en cuenta que al ingresar el NIT de su entidad y del Dispensario Médico Nivel II Bogotá no debe vincular el digito de verificación, de lo contrario la factura se rechazará y para corregir este error se debe anular y emitir nueva factura de manera correcta.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
6. Presentar durante la ejecución de este, los comprobantes de pago a los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1273 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de esta será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, la Dirección General de Sanidad Militar-Dirección de Sanidad naval-Dispensario Médico Nivel II Bogotá dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
7. Prestar los servicios objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia al Dispensario Médico Nivel II Bogotá a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
9. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato de prestación de servicios, absteniéndose de divulgar por cualquier medio el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo, salvo autorización escrita del Dispensario Médico Nivel II Bogotá. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
10. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes lideradas por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, cumpliendo las indicaciones y lineamientos que emita el Supervisor.
11. El oferente adjudicatario, deberá registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato. *(Cuando aplique)*
12. El oferente adjudicatario deberá actualizar cada año, mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2o de la ley 2013 de 2019, la presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato. *(Cuando aplique)*
13. Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
14. Publicar en el SECOP II la solicitud de pago o facturas según corresponda con sus respectivos soportes.
15. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.
16. Las demás actividades relacionadas con la prestación del servicio requeridas por el supervisor.

9.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. El contratista efectuará la entrega de los bienes objeto del contrato de manera personal al usuario final, en el almacén general del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, DMBOG – ubicado en la Carrera 27 No.43-39, barrio la Soledad.
2. El contratista asignará una persona de su empresa, el cual estará encargada de coordinar el envío del material al lugar de entrega y las respectivas devoluciones y/o cambios, así mismo establecerá comunicación presencial y telefónica con el supervisor del futuro contrato, con el fin de solucionar de manera concertada cualquier inconveniente que se presente durante el desarrollo del contrato, para esto deberá informar al supervisor del contrato el nombre, número de teléfono del contacto, correo electrónico y numero de cedula.
3. Una vez se verifique y apruebe el contrato electrónico por ambas partes en la plataforma SECOP II, el contratista tendrá tres días hábiles para hacer llegar los modelos acuerdo o las especificaciones técnicas establecidas, previa coordinación con la persona asignada por la empresa contratada y el supervisor del contrato, en las instalaciones del Dispensario Médico Nivel II DMBOG – ubicada en la Carrera 58 No 9-67.
4. Garantizar que una vez seleccionados los diseños y las tallas requeridas, debe contar con un stock con el fin de efectuar la entrega de las prendas solicitada en quince (15) días calendario. La entrega se efectuará en presencia de los funcionarios involucrados en el proceso, el supervisor, la persona delegada de la empresa contratista y la persona calificada para resolver de forma oportuna, las novedades que se presenten en ese momento.
5. Garantizar la calidad de los bienes contratados, el reemplazo de los elementos que resulten defectuosos o que no cumplan con las características solicitadas a juicio del usuario y del supervisor del contrato, sin costo adicional para la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del supervisor del contrato; así mismo responderá por los ajustes que sean necesarios efectuar a las prendas durante el tiempo establecido y responder por ello.
6. Proporcionar al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ –DMBOG un muestrario de telas antes de iniciar la confección con el fin de realizar la escogencia de las mismas.
7. Garantizar la entrega total de las dotaciones correspondientes, de conformidad con las cantidades solicitadas.
8. Garantizar al momento de la entrega, que el vestuario para la dotación de personal asistencial corresponda a los modelos establecidos por la institución y que cumplan con la NORMA TECNICA

UNIFORME DE SANIDAD PERSONAL FUERZA PUBLICA, del Ministerio de Defensa Nacional. NTMD-0276, aprobada el 2008-12-10 de conformidad con el **ANEXO No. 1 "ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS" DOTACIÓN PERSONAL SISTENCIAL.**

9. Garantizar al momento de la entrega, que el vestuario seleccionado para la dotación de personal administrativo corresponda a los modelos elegidos por la institución y que cumplan con las siguientes condiciones, para un total aproximado de sesenta uniformes para civiles orgánicos de la DISAN, DMBOG, SATELITES y Regional Centro:

- La tela debe cumplir con las características de composición color y tejido establecido para la confección del producto.
- Si el pantalón requiere tela para los bolsillos, debe ser a tono con el color de la tela principal.
- El hilo empleado para la confección de las prendas debes ser de buena calidad y a tono con el color de la tela principal.
- Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcido, pliegues y deben estar adecuadamente tensionado y reforzado con el fin de evitar que se agrieten o se descosa la prenda durante su vida útil.
- La confección no debe presentar defectos en las puntadas. El número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para cada prenda de tal forma que se garantice la resistencia de la costura.
- Todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda.
- Si la prenda tiene fusionado, a simple vista este no debe presentar burbujas, desprendimientos u otras no conformidades.
- Los botones deben ser de tamaño proporcional y a tono con el color de la tela. Ir debidamente asegurados para evitar que caigan y ubicados equidistantemente uno del otro.
- Las cremalleras, si el diseño lo requiere deben ser de material sintético, con deslizador automático (seguridad), e ir a tono con el color de la tela principal.
- Los ojales deben tener abertura de acuerdo al tamaño de los botones, debidamente rematado y el color de hilo debe ser acorde al color de la tela principal.
- Cada penda deben tener la marca del proveedor o del fabricante en un sitio visible. La marquilla de composición y origen debe estar insertada en la costura de confección y no de tener empates o sobrepuestos, debe contener como mínimo el país de origen. Nombre del fabricante, instrucciones de cuidado y conservación del producto (acuerdo Resolución N° 1950 de 2009), talla, materiales textiles utilizados en la fabricación del producto su participación porcentual de los mismos en dicha prensa, así mismo esta debe ser de un material resistente y su vida útil deben ser igual al de la prenda de vestir.

10. Garantizar al momento de la entrega que el calzado cumpla con las siguientes condiciones:

- Los diseños presentados para dama deben ser surtidos, de moda y disponibles en las tallas suministradas por cada funcionario.
- El tacón del calzado debe sentar perfectamente en toda su superficie de contacto con el piso manteniendo la estabilidad de la suela y la especificación dimensional del paso
- El calzado de para caballero, debe ser surtido y de moda elaborado en cuero con suela antideslizante, forro badana, de amarrar o mocasín liso. De acuerdo al modelo seleccionado por la entidad, deben estar disponibles en las tallas suministradas por cada funcionario.
- Cada Suela debe llevar la talla en forma clara y legible, de tal forma que permanezca durante la vida útil del producto. Cada zapato en su parte interior (área superior del forro de la lengüeta o en uno de los laterales del forro de la capellada) debe estar marcado indicando en forma clara y legible, que permanezca durante la vida útil del producto: marca del proveedor o fabricante; y país de origen.
- Las costuras deben estar bien rematada, sin hilos sueltos o flojos y cortes centrados.
- Los zapatos no deben presentar arrugas, deben estar bien entintados y que presenten brillo homogéneo, no tener excesos de pegante, sin manchas, peladuras o cortadura.
- Los forro y plantillas internas sin arrugas, ni protuberancias.

10. OBLIGACIONES DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II DE BOGOTÁ, identificada con NIT No. 901.541.302-9. Se compromete con EL CONTRATISTA a:

1. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.

2. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
6. Suscribir el acta de Liquidación.
7. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
8. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
9. Exigir que la calidad de los bienes adquiridos por la Armada Nacional se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. (Si Aplica)
10. Sin perjuicio del proceso legal correspondiente, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que se deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
12. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

11. SUPERVISOR:

EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA por conducto del señor **S1 LARA REYES LEONIDAS,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.022.939.226, **Cargo: Jefe de Talento Humano DMBOG**, **Correo:** leonidas.lara@armada.mil.co **Celular: 3001929513**, o quien haga sus veces, sin que exista dependencia jerárquica, y quien ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato.

NOTA: De presentarse algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificado, se realizarán los cambios correspondientes por escrito.

El Supervisor y los apoyos a la supervisión ejercerán las actividades de supervisión y/o control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Directiva Permanente No. 012 del 21 de septiembre de 2020 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el media de la cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: **a)** Representar a la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; **b)** Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; **c)** Verificar que el valor de los bienes y servicios que se contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los servicios que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; **d)** Debe verificar y garantizar la adecuada y oportuna recepción de cada documento electrónico (factura, nota crédito, nota debito) a través de la aprobación o rechazo de los mismos, lo cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción en el operador tecnológico OLIMPIA IT. **e)** Deberá constatar que los documentos electrónicos (factura, nota crédito, nota debito) hayan sido validados previamente por la DIAN a través del código único de facturación electrónica CUFE en el link https://catalogo-vpfe.dian.gov.co. **f)** Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando corresponda; **g)** Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; **h)** Informar mensualmente el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II

BOGOTÁ, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; **i)** Tramitar oportunamente ante la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; **j).** Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto Ley 0019 de 2012 lo establecido en el presente acuerdo. **k)** Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC. **l)** Requerir a EL CONTRATISTA la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas del Grupo de Catalogación de la Defensa, establecida en la Directiva Permanente No. DIR2014-46 del 23 de diciembre de 2014 y expedir la certificación mediante la cual se acredite el cumplimiento de dicha obligación.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Ordenador del Gasto en uso de sus facultades y en caso de necesidades del servicio y/o por otra situación de manera unilateral designará el cambio de Supervisión y/o apoyo a la supervisión por escrito.

12. DEBIDO PROCESO:

Durante la ejecución del contrato la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del "Debido Proceso" consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece: "*…IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento: a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.*"

13. MULTAS Y SANCIONES MULTAS:

La DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base al uno por ciento (1.0%) de los bienes o servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes o

servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el en el cero uno (0.1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. De conformidad con el Capítulo VI de la Resolución 6302 de 2014, en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa. Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. PARÁGRAFO. No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado.

12.1. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ. No obstante, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se reportará a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio competente, una vez se encuentre ejecutoriado, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 de 2012, para lo de su competencia en los respectivos registros públicos.

12.2. MULTA POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, podrá imponer a el CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los Art., 15, 16, y 17 de la ley 80/93 debidamente establecidas y documentadas por el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía Ejecutiva.

13. CADUCIDAD:

El DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución debidamente motivada dentro del término de ejecución del mismo y en los casos consagrados en la Ley. En dicha Resolución se expresarán las causales que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivo si se hubiere decretado antes el valor de las Multas, así como el de la Cláusula Penal Pecuniaria y la Garantía Única.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el articulo No. 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, el contrato se liquidará bilateralmente dentro de los (4) cuatro meses siguientes al cumplimiento del plazo de duración, si no fuere posible, el

DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente fundamentado.

PARÁGRAFO: Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo dentro del término señalado, EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

15. INDEMNIDAD:

Quien sea seleccionado como contratista, mantendrá indemne a la Entidad Estatal de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

16. NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

El contrato que se celebre como fruto del procedimiento de selección, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal de la República de Colombia. Los Contratantes están sujetos al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

17. CESIONES, SUBCONTRATOS Y/O CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ" , para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: a) valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. b) Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. c) Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. d) Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. 2) Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. 6) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

18. DEMÁS ESTIPULACIONES:

Hacen parte integral de la presente aceptación lo señalado en el estudio previo, la Invitación Publica No. 155-ARC-DISAN-DMBOG-2026 y en los principios que regulan la contratación estatal.

19. DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:

Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales que se deriven del presente contrato, las partes fijan como domicilio contractual, la ciudad de Bogotá, D.C, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II podrá ser notificada en la Carrera 58 No 9-67 – Puente Aranda – Bogotá D.C.

De conformidad con el literal D. del numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Para constancia de todo lo anterior, se verifica y aprueba en la plataforma SECOP II el presente documento por los que en el intervinieron.

20. SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción del presente contrato se requerirá de la confirmación electrónica en la plataforma SECOP II por las partes. Para la ejecución del contrato se requerirá la iniciación electrónica del contrato en SECOP II, previa expedición del registro presupuestal, la constitución de garantías por parte del contratista y la aprobación de las garantías por parte de la Entidad.

21. ANEXOS: ANEXO No. 01: TÉCNICO-ECONÓMICO

ANEXO No. 01
TÉCNICO-ECONÓMICO

ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	VESTUM SAS			
VESTUARIO PERSONAL ASISTENCIAL				**VALOR UNITARIO**	**IVA**	**VALOR UNITARIO + IVA**	**VALOR TOTAL**
1	UNIFORME ANTIFLUIDO ASISTENCIAL (PANTALON Y CAMISA)	88	UNIDAD	$ 75,630.25	$ 14,369.75	$ 90,000.00	$ 7,919,999.78
2	ZAPATOS PERSONAL ASISTENCIAL	88	UNIDAD	$ 77,310.92	$ 14,689.07	$ 91,999.99	$ 8,095,999.54
VESTUARIO PERSONAL ASISTENCIAL							
3	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 1 (BLAZER FORMAL DE DAMA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 159,663.87	$ 30,336.14	$ 190,000.01	$ 3,610,000.10
4	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 1 (BLUSA MANGA LARGA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 71,428.57	$ 13,571.43	$ 85,000.00	$ 1,614,999.97
5	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 1 (PANTALÓN FORMAL DE DAMA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 81,512.61	$ 15,487.40	$ 97,000.01	$ 1,843,000.11
6	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 1 (CALZADO FEMENINO OPCIÓN NO. 1) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS	19	UNIDAD	$ 79,831.93	$ 15,168.07	$ 95,000.00	$ 1,804,999.94
7	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 2 (BLAZER FORMAL EJECUTIVO SASTRE CLÁSICO (MONOBOTÓN / DOBLE BOTÓN) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 159,663.87	$ 30,336.14	$ 190,000.01	$ 3,610,000.10

8	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 2 (PANTALÓN FORMAL DE SASTRERÍA DE TIRO MEDIO/ALTO) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 81,512.61	$ 15,487.40	$ 97,000.01	$ 1,843,000.11
9	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 2 (BLUSA CAMISERA FORMAL MANGA LARGA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 71,428.57	$ 13,571.43	$ 85,000.00	$ 1,614,999.97
10	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 2 (CALZADO FEMENINO OPCIÓN NO. 2) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	19	UNIDAD	$ 79,831.93	$ 15,168.07	$ 95,000.00	$ 1,804,999.94
11	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 3 (BLAZER FORMAL EJECUTIVO TIPO AMERICANO UNIBOTÓN) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	20	UNIDAD	$ 159,663.87	$ 30,336.14	$ 190,000.01	$ 3,800,000.11
12	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 3 (BLUSA CAMISERA FORMAL DE ALTA GAMA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	20	UNIDAD	$ 71,428.57	$ 13,571.43	$ 85,000.00	$ 1,699,999.97
13	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 3 (PANTALÓN FORMAL SASTRE SLIM / STRAIGHT FIT)REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	20	UNIDAD	$ 81,512.61	$ 15,487.40	$ 97,000.01	$ 1,940,000.12
14	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN NO. 3 (CALZADO FORMAL TIPO BALETA / BALLERINA FLAT) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	20	UNIDAD	$ 82,352.94	$ 15,647.06	$ 98,000.00	$ 1,959,999.97

15	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 1 (BLAZER FORMAL SASTRE) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 163,865.55	$ 31,134.45	$ 195,000.00	$ 585,000.01
16	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 1 (CAMISA FORMAL DE MANGA LARGA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 79,831.93	$ 15,168.07	$ 95,000.00	$ 284,999.99
17	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 1 (PANTALÓN DE VESTIR FORMAL) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 88,235.29	$ 16,764.71	$ 105,000.00	$ 314,999.99
18	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 1 (CALZADO FORMAL PARA CABALLERO) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 105,042.02	$ 19,957.98	$ 125,000.00	$ 375,000.01
19	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 2 (BLAZER FORMAL SASTRE) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 163,865.55	$ 31,134.45	$ 195,000.00	$ 585,000.01
20	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 2 (CAMISA FORMAL DE MANGA LARGA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 82,352.94	$ 15,647.06	$ 98,000.00	$ 294,000.00
21	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 2 (PANTALÓN DE VESTIR FORMAL) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 88,235.29	$ 16,764.71	$ 105,000.00	$ 314,999.99

22	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 2 (CALZADO FORMAL PARA CABALLERO) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 105,042.02	$ 19,957.98	$ 125,000.00	$ 375,000.01
23	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 3 (BLAZER FORMAL SASTRE) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 163,865.55	$ 31,134.45	$ 195,000.00	$ 585,000.01
24	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 3 (CAMISA FORMAL DE MANGA LARGA) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 82,352.94	$ 15,647.06	$ 98,000.00	$ 294,000.00
25	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 3 (PANTALÓN DE VESTIR FORMAL) REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 88,235.29	$ 16,764.71	$ 105,000.00	$ 314,999.99
26	DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN NO. 3(CALZADO FORMAL PARA CABALLERO)REFERENCIA ANEXO ADMINISTRATIVOS DISAN-DMBOG	3	UNIDAD	$ 105,042.02	$ 19,957.98	$ 125,000.00	$ 375,000.01
					TOTAL		**$ 47,859,999.73**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO (FEMENINO)

<table>
<tr><td colspan="2">IMAGEN DE REFERENCIA CORTE Y DISEÑO
DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN No. 1</td></tr>
<tr><td>BLAZER FORMAL DE DAMA
</td><td>Descripción General: Corte sastre estructurado de silueta semi-ajustada. Confección con pinzas delanteras y posteriores para entalle óptimo. Cierre frontal simple mediante un (1) solo botón central de poliéster de alta resistencia, a tono con la prenda o en tonalidad oscura formal. Cuello con solapa tradicional en "V", con entretela fusionable de alta calidad para garantizar rigidez, permanencia y evitar deformaciones con el lavado. Manga larga sastre de dos piezas, sentada correctamente sobre el hombro. Acabado de puño liso sin aberturas o con opción de vivos decorativos sutiles. Incluye hombreras delgadas de espuma para definición de estructura formal. Dos (2) bolsillos laterales horizontales con tapa sutil o tipo vivo simple en los costados de la cadera alta. Forro completo interno en tela Tafetán o Satín plano (100% Poliéster o Mezcla), de tacto suave, color a tono o en contraste institucional
sobrio. Costuras internas totalmente ocultas.
Color Sugerido: Negro
Opciones de Material Textil
Bases textiles de alta resistencia y excelente presentación institucional:
• Casimir o Lana Fría de alta torsión.
• Gabardina de Algodón o Gabardina Spandex (para mayor confort y ajuste).
• Mezcla de Poliéster con Viscosa o Sarga formal.
• Noche de Viena o Drill Licrado de alta densidad.</td></tr>
<tr><td>
BLUSA MANGA LARGA</td><td>Descripción general: Blusa ejecutiva clásica para dama, silueta semi-entallada con costuras laterales o pinzas de busto que garantizan un ajuste estético y cómodo.
Cuello tipo camisero estructurado, formal, con pie de cuello. Reforzado internamente con entretela fusionable ligera para mantener su forma erecta bajo el blazer.
Cierre central delantero mediante hilera de botones planos de poliamida a tono con el textil. Diseño de pechera limpia, permitiendo la opción de botonadura oculta (aleta sobrepuesta).
Manga larga con puño estructurado de un (1) o dos (2) botones para ajuste en muñeca, con abertura de manga (aletilla) reforzada para evitar desgarres.
Color sugerido: Azul pastel
Opciones de Material Textil: Tejidos de tacto suave, excelente caída y propiedades de fácil planchado:
• Oxford: Tejido estructurado de alta durabilidad y apariencia ejecutiva.
• Lino: Textura natural, fresca y de alta gama (puro o en mezcla para mitigar arrugas).
• Satín o Seda: Acabado liso de brillo sutil y caída fluida elegante.
• Gasa o Chiffon: Tejido liviano, semi-translúcido (deberá incluir doble capa frontal o falso para garantizar opacidad institucional).
Acabados y Confección Costuras fileteadas de alta costura con costura de seguridad.</td></tr>
</table>

PANTALÓN FORMAL DE DAMA 	Descripción general: Corte y Bota Corte recto tipo "Slim" formal de tiro medio o alto. Bota recta o sutilmente entallada, con dobladillo invisible termosellado o costura oculta, cuya caída descanse formalmente sobre el empeine. Pretina y Pasadores. Pretina anatómica reforzada externamente con un mínimo de cinco (5) pasadores distribuidos simétricamente para uso de cinturón estándar (ancho de pasador: 1 cm aprox.). Sistema de Cierre frontal compuesto por cremallera de nylon reforzada y un sistema de aseguramiento superior mediante botón plano interno y gancho sastre metálico oculto. Frente liso sin prenses pronunciados para mantener líneas limpias y estilizadas. Incorpora pinzas de asentamiento en la parte posterior. Dos (2) bolsillos delanteros funcionales de corte lateral (tipo sastre / oblicuos). Sin bolsillos posteriores o con simulación de vivo decorativo sin bolsa para evitar abultamientos. Color Sugerido: Gris Oscuros Opciones de Material Textil: Mismas especificaciones textiles homologadas para coordinar con el blazer: • Casimir, Lana Fría, Gabardina (Algodón/Spandex), Poliéster con viscosa, Noche de Viena o Drill licrado. • Se priorizarán materiales con porcentaje de elastano (spandex o licrado) para optimizar el ajuste y la flexibilidad del personal.
IMAGEN DE REFERENCIA CALZADO FEMENINO OPCIÓN No. 1	
CALZADO FORMAL TIPO BALETA / BALLERINA FLAT 	Descripción General: Calzado formal femenino de perfil bajo tipo baleta (Ballerina flat), de diseño cerrado con puntera redondeada o semi-almendrada estilizada. Estructura ergonómica plana orientada a la máxima comodidad y descanso en extensas jornadas laborales, manteniendo la línea estética ejecutiva corporativa. Sin herrajes ni adornos. Color Sugerido: Negro Material Capellada (Exterior) Cuero natural de origen vacuno de calibre uniforme, acabado mate o semi-brillante liso (tipo napa), o en su defecto, sintético polimérico de alta gama (Microfibra elástica transpirable de alta resistencia a la flexión continua). Forro Interior y Plantilla Forro interno completo en material textil absorbente o cuero badana suave con costuras internas unificadas (planas). Plantilla interior de confort anatómico con soporte acolchado alta densidad en el arco y talón (Memory Foam) para absorción óptima de impactos. Suela: Material sintético termo caucho, poliuretano o neolita flexible, con grabado inferior texturizado con propiedades antideslizantes de alta tracción. Altura mínima o de descanso paramétrica integrada de forma monolítica a la suela o sólidamente fijado con tapeta resistente al desgaste abrasivo.
IMAGEN DE REFERENCIA CORTE Y DISEÑO	
DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO OPCIÓN No. 2	

BLAZER FORMAL EJECUTIVO SASTRE CLÁSICO (MONOBOTÓN / DOBLE BOTÓN) 	**Descripción General:** Chaqueta tipo Blazer formal de sastrería para dama, silueta semi-ajustada estructurada de corte recto formal. Diseño con cuello de solapa de muesca tradicional, sistema de cierre delantero mediante botonadura simple (de uno a dos botones visibles). Cuenta con pinzas frontales de entalle, costuras de realce y dos (2) bolsillos laterales con tapa/cartera funcionales. **Color Sugerido:** Azul Navy / Azul Oscuro. **Opciones de Material Textil** Bases textiles de alta resistencia y excelente presentación institucional: • Casimir o Lana Fría de alta torsión. • Gabardina de Algodón o Gabardina Spandex (para mayor confort y ajuste). • Mezcla de Poliéster con Viscosa o Sarga formal. • Noche de Viena o Drill Licrado de alta densidad. Insumos y Confección • Botones: Botones formales en contraste armónico (ej. resina texturizada o acabados metálicos dorados/bronce), asegurados con hilo de alta resistencia. • Forro: Forro interior completo en Tafetán de Poliéster o Viscosa, de tacto suave, respirable y con costuras internas invisibles o fileteadas. • Entretelas: Fusionados termo-adheribles en solapas, vistas y cuellos para garantizar la estabilidad dimensional tras el lavado.
PANTALÓN FORMAL DE SASTRERÍA DE TIRO MEDIO/ALTO 	Descripción General: Pantalón formal sastre de corte recto o ligeramente entallado, tiro medio o alto que garantice el confort en postura sedente. Pretina armada estructurada con pasadores para cinturón, sistema de cierre frontal mediante cremallera, botón interno y gancho sastre metálico oculto. Línea de quiebre (pliegue central) planchada y definida en delanteros y posteriores. Bolsillos laterales de tipo adosado u ojal discreto. Color Sugerido: Camel / Caqui. Opciones de Material Textil: Mismas especificaciones textiles homologadas para coordinar con el blazer: • Casimir, Lana Fría, Gabardina (Algodón/Spandex), Poliéster con viscosa, Noche de Viena o Drill licrado. • Se priorizarán materiales con porcentaje de elastano (spandex o licrado) para optimizar el ajuste y la flexibilidad del personal. Insumos y Confección: • Cremallera de nylon reforzada con traba de seguridad automática. • Bolsillos internos en tela de sábana o dacrón de alta resistencia. • Dobladillo/basta con reserva interna de tela de 4 cm mínimo para ajustes de estatura.
BLUSA CAMISERA FORMAL MANGA LARGA	Descripción General: Blusa camisera formal clásica para dama, de silueta semi-entallada, manga larga con puño estructurado ajustable mediante botones.

<table>
<tr><td></td><td>Cuello camisero tradicional con pie de cuello reforzado. Sistema de cierre frontal completo de botonadura oculta o vista. Longitud apta para usar por dentro del pantalón de manera
estética.
Color: Blanco Absoluto / Blanco Nieve.
Opciones de Material Textil: Tejidos de tacto suave, excelente caída y propiedades de fácil planchado:
• Oxford: Tejido estructurado de alta durabilidad y apariencia ejecutiva.
• Lino: Textura natural, fresca y de alta gama (puro o en mezcla para mitigar arrugas).
• Satín o Seda: Acabado liso de brillo sutil y caída fluida elegante.
• Gasa o Chiffon: Tejido liviano, semi-translúcido (deberá incluir doble capa frontal o falso para garantizar opacidad institucional).
Acabados y Confección Costuras fileteadas de alta costura con costura de seguridad. Pechera y puños debidamente entretelados con material suave para evitar rigidez excesiva. Sin arrugas ni imperfecciones de costura.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IMAGEN DE REFERENCIA CALZADO FEMENINO OPCIÓN No. 2</td></tr>
<tr><td></td><td>Descripción General: Calzado formal ejecutivo tipo zapatilla (Pump o Stiletto), puntera fina estilizada. Capellada lisa texturizada o mate, de diseño cerrado y ergonómico, estructurado para uso prolongado en entornos de oficina.
Color Sugerido Camel / Nude
Material Exterior: Capellada exterior en charol / cuero vacuno de calibre uniforme o sintético polimérico de alta resistencia (Microfibra). Forro interior textil microperforado transpirable o cuero badana con propiedades de absorción de humedad y costuras internas planas.
Suela y Tacón: Suela de material sintético sintético antideslizante (neolita o poliuretano). Tacón formal con altura entre 3 cm y 5 cm con alma de acero y tapa intercambiable antishock.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IMAGEN DE REFERENCIA CORTE Y DISEÑO

DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO No. 3</td></tr>
</table>

BLAZER FORMAL EJECUTIVO TIPO AMERICANO UNIBOTÓN 	Descripción General: Chaqueta tipo Blazer formal de sastrería para dama, diseño moderno de silueta fluida y ligeramente estructurada (corte semi-ajustado). Cuello con solapa de muesca clásica alargada y profunda, sistema de cierre frontal mediante un (1) solo botón central visible. Bolsillos delanteros de tipo ojal horizontal discreto o con tapa empotrada a los costados. Color: Camel / Caqui. Opciones de Material Textil: Bases textiles de alta durabilidad con propiedades óptimas de hilatura y apariencia: • Casimir o Lana Fría de óptimo rendimiento térmico. • Gabardina de Algodón o Gabardina Spandex (flexibilidad mejorada). • Mezcla de Poliéster con Viscosa de tacto suave y alta solidez al frote. • Noche de Viena o Drill Licrado de alta densidad. Insumos y Confección: Botonadura: Un (1) botón frontal plano o texturizado a tono con la tela o en contraste sutil. Forro: Forro interior completo en Tafetán de Poliéster o Viscosa de textura satinada. Entretelas: Fusionados termo-adheribles de calidad textil superior en solapas, cuello y frentes delanteros.
BLUSA CAMISERA FORMAL DE ALTA GAMA 	Descripción General: Blusa camisera formal para dama, silueta semi-entallada de corte clásico corporativo. Manga larga con puño semi-rígido estructurado y sistema de ajuste mediante botones. Cuello camisero tradicional con pie de cuello reforzado. Cierre frontal completo integrado por pechera/perilla con botones a tono. Ajuste anatómico limpio. Color Sugerido; Bordeus / Vinotinto / Borgoña. Opciones de Material Textil: Tejidos seleccionados para garantizar comodidad y una presentación impecable: Oxford: Alta estructura, resistencia al uso diario y fácil mantenimiento. Lino: Apariencia elegante, fresca y de origen natural de alta calidad. Satín o Seda: Textura lisa con brillo sutil y caída fluida de alta elegancia. Gasa o Chiffon: Tejido liviano y vaporoso Acabados generales Costuras internas debidamente fileteadas, hilos de alta resistencia, puntadas uniformes, sin fruncidos ni hilos sueltos.

PANTALÓN FORMAL SASTRE SLIM / STRAIGHT FIT 	Descripción General: Pantalón formal sastre de corte recto o sutilmente entallado (tipo pitillo formal o straight fit), de tiro medio/alto. Diseñado con pretina anatómica armada, pasadores estructurados para cinturón formal y sistema de cierre frontal convencional mediante cremallera de nylon, botón superior y gancho interno metálico de seguridad. Línea de quiebre frontal y posterior nítida y termosellada. Bolsillos funcionales tipo ojal o laterales semi-invisibles. Color Sugerido: Negro Absoluto. Opciones de Material Textil: Tejidos de sarga de alta densidad coordinados con el blazer: Casimir, Lana Fría, Gabardina (Algodón o Spandex), Poliéster con viscosa, Noche de Viena o Drill licrado de excelente resistencia al encogimiento. Insumos y Acabados Cremallera reforzada con traba automática. Dobladillo inferior con costura invisible y reserva mínima de tela de 4 cm para optimizar la adaptabilidad de longitud.
IMAGEN DE REFERENCIA CALZADO FEMENINO OPCIÓN No. 1	
	Descripción General: Calzado formal femenino tipo zapatilla cerrada (Stiletto o Pump), puntera fina o semi-alargada estilizada. Capellada lisa completamente cerrada sin costuras expuestas que afecten la estética formal. Diseño ergonómico orientado a la comodidad en jornadas laborales extensas. COLOR: Burdeos / Vinotinto. Material Capellada (Exterior) Cuero natural de origen vacuno de alta calidad (calibre uniforme, acabado liso semi-brillante o tipo napa) o en su defecto, sintético polimérico de alta resistencia al desgaste y flexión (Microfibra de alta gama con propiedades transpirables). Forro Interior y Plantilla Forro interno en badana de cuero o material textil acolchado con tratamiento antibacterial, alta absorción y desabsorción de humedad. Plantilla interna de confort anatómico con soporte acolchado en la zona metatarsal y del talón (Memory Foam o similar) para amortiguación de impactos. Suela y Tacón Suela: Material sintético flexible de alta resistencia (neolita, caucho prefabricado o poliuretano) con grabado texturizado antideslizante para garantizar tracción y seguridad. Tacón: Altura formal/ejecutiva parametrizada entre 5 cm y 8 cm máximo. Tacón estructurado con alma de acero interna para estabilidad estructural y tapa de tacón intercambiable de alta resistencia al impacto acústico y al desgaste

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO (MASCULINO)

IMAGEN DE REFERENCIA CORTE Y DISEÑO DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN No. 1	
	**BLAZER FORMAL SASTRE** **Descripción:** Blazer formal sastre de silueta estructurada y elegante. Cuello con solapa de muesca nítida, cierre frontal de dos (2) botones, bolsillos laterales con tapa y bolsillo superior de vivo. Forro interior completo satinado. **Color Requerido:** Marfil (Ivory / Blanco Roto). **Especificación de Tela:** Algodón Gabardina, Lino de sastrería, o Gabardina de Poliéster de alta densidad que evite transparencias.
	**CAMISA FORMAL DE MANGA LARGA** **Descripción:** Camisa de vestir formal, cuello estructurado y firme, pechera tradicional y botones frontales. Manga larga con puños reforzados. Corte Regular o Slim Fit corporativo. **Color Requerido:** Bordeus (Vinotinto / Borgoña) o Negro Absoluto (según requerimiento de contraste de la entidad). **Especificación de Tela:** Algodón Popelín, Algodón Oxford, o Mezcla Algodón-Lino de tacto suave.

	**PANTALÓN DE VESTIR FORMAL** **Descripción:** Pantalón formal de corte clásico o recto, frente plano sin pliegues. Sistema de cierre seguro (cremallera, botón y contra-botón). Pasadores reforzados y bolsillos reglamentarios. Dobladillo con costura invisible. **Color Requerido:** Negro Absoluto. **Especificación de Tela:** Algodón Gabardina o Gabardina de Poliéster de alta resistencia al frote y estabilidad dimensional.
	**CALZADO FORMAL PARA CABALLERO** **Descripción y Color:** Calzado formal clásico tipo mocasín de lujo o zapato de amarrar sastre. **Color: Negro** **Especificación Técnica:** Capellada exterior en cuero vacuno. Forro interno transpirable. Suela formal con vira integrada, tacón de madera con tapa de caucho o suela inyectada antideslizante de bajo impacto.
IMAGEN DE REFERENCIA CORTE Y DISEÑO DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN No. 2	
	**BLAZER FORMAL SASTRE** **Descripción:** Blazer clásico formal para caballero, silueta recta o semi-ajustada (Regular/Slim fit). Cuello con solapa de muesca estándar, cierre frontal de dos (2) botones. Bolsillos de aletilla funcionales a los costados y bolsillo de vivo superior para pañuelo. Doble abertura posterior. Totalmente forrado internamente. **Color Requerido:** Camel / Caqui. **Especificación de Tela:** Tejidos con excelente estructura y caída: Algodón Gabardina, Lino de alta calidad, o Gabardina de Poliéster.

	**CAMISA FORMAL DE MANGA LARGA** **Descripción:** Camisa de vestir formal, cuello ejecutivo estructurado con soporte para ballenas. Pechera lisa con botonadura frontal a tono. Manga larga con puño sastre ajustable. Pinzas posteriores sutiles para horma limpia. **Color Requeridos:** Bordeus (Vinotinto / Borgoña). **Especificación de Tela:** Algodón Popelín, Algodón Oxford, o Mezcla Algodón-Lino de alta transpirabilidad.
	**PANTALÓN DE VESTIR FORMAL** **Descripción:** Pantalón formal de sastre sin prenses, frente plano. Pretina con pasadores para cinturón, cierre de cremallera con botón y gancho metálico de seguridad. Bolsillos laterales sesgados y bolsillos posteriores de ojal con botón. **Color Requerido:** Azul Navy (Azul Oscuro / Azul Marino). **Especificación de Tela:** Coordinada con el blazer. Algodón Gabardina o Gabardina de Poliéster de alta resistencia a la tracción.
	**CALZADO FORMAL PARA CABALLERO** **Descripción y Color:** Calzado formal clásico tipo mocasín de lujo o zapato de amarrar sastre. **Color:** Burdeos **Especificación Técnica:** Capellada exterior en cuero vacuno. Forro interno transpirable. Suela formal con vira integrada, tacón de madera con tapa de caucho o suela inyectada antideslizante de bajo impacto.
IMAGEN DE REFERENCIA CORTE Y DISEÑO **DOTACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO OPCIÓN No. 3**	

	**Descripción:** Blazer sastre ejecutivo de alta prestancia. Cuello con solapa de muesca, cierre frontal de dos botones a tono o en contraste sutil corporativo. Bolsillos con tapa y aberturas traseras funcionales. Forro completo. **Color Requerido:** Azul Navy (Azul Oscuro). **Especificación de Tela:** Algodón Gabardina, Lino fino, o Gabardina de Poliéster de excelente hilatura.
	**Descripción:** Camisa de vestir formal blanca, cuello rígido apto para corbata o uso abierto ejecutivo. Pechera reforzada y acabados de alta costura (mínimo 12 puntadas por pulgada). Manga larga con puño formal. **Color Requerido:** Blanco Puro. **Especificación de Tela:** Algodón Popelín, Algodón Oxford de excelente densidad, o Mezcla Algodón-Lino.

	**Descripción:** Pantalón sastre formal tipo chino-ejecutivo o sastre recto, frente plano. Pretina con pasadores, bolsillos frontales sesgados y traseros de ojal. Ajuste cómodo y caída impecable. **Color Requerido:** Camel / Caqui. **Especificación de Tela:** Algodón Gabardina o Gabardina de Poliéster que combine confort y resistencia institucional.
	**Descripción y Color:** Zapato formal de amarrar o mocasín de cuero estructurado. Color: Negros (u opción de cuero café/tabaco sujeto a viabilidad técnica institucional). **Color:** marrón, tabaco o chocolate. **Especificación Técnica:** Capellada en cuero vacuno. Suela de poliuretano o neolita antideslizante con tacón estructurado de descanso. Plantilla interior ergonómica de alta amortiguación.

GUIA DE TALLAS HOMBRE

CAMISETAS, POLOS, JERSEYS, CHAQUETAS, CAZADORAS, ABRIGOS...

Talla	XS	S	M	L	XL	XXL
Pecho (cm)	78 - 86	86 - 94	94 - 102	102 - 110	110 - 118	118 - 126

CAMISAS

Talla	XS	S	M	L	XL	XXL
Cuello (cm)	29 - 33	33 - 37	37 - 41	41 - 45	45 - 49	49 - 53

PANTALONES, BOXERS, JEANS, BAÑADORES...

Talla	34	36	38	40	42	44	46
Cintura (cm)	68	72	76	80	84	88	92

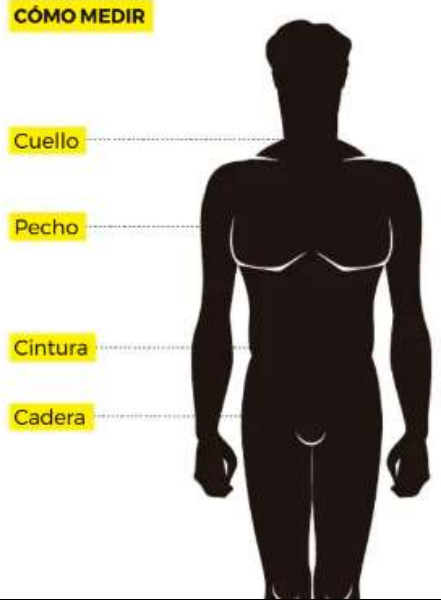
Talla	S	2	M	3	L	4	XL	5	XXL	6
Cintura (cm)	66 - 74		74 - 82		82 - 90		90 - 98		98 - 106	

CALZADO

Talla	38	39	40	41	42	43	44	45	46
Pie (cm)	24.27	24.90	25.54	26.18	26.82	27.46	28.10	28.74	29.37

Talla	S	2	M	3	L	4	XL	5
Talla	39/40		41/42		43/44		45/46	
Pie (cm)	24.90		26.18		27.46		28.74	

CÓMO MEDIR



GUIA DE TALLA MUJER

PANTALONES, BERMUDAS, SHORTS, FALDAS, BAÑADORES...

Talla	30	32	34	36	38	40	42	44	46
Cintura (cm)	52	56	60	64	68	72	76	80	84
Cadera (cm)	82	86	90	94	98	102	106	110	114

Talla	XS	1	S	2	M	3	L	4	XL	5
Cintura (cm)	50 - 58		58 - 66		66 - 74		74 - 82		82 - 90	
Cadera (cm)	80 - 88		88 - 96		96 - 104		104 - 112		112 - 120	

CAMISAS, CAMISETAS, JERSEYS, CHAQUETAS, CAZADORAS...

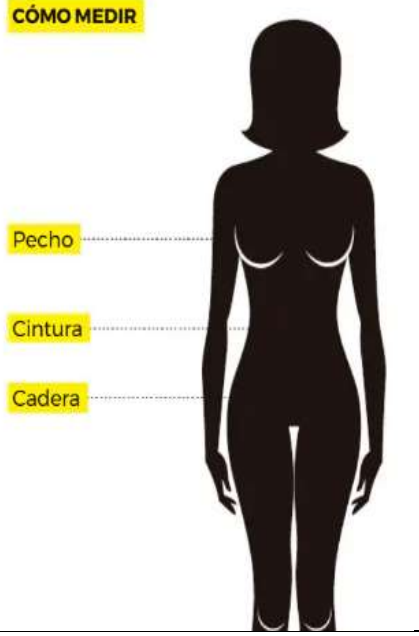
Talla	XS	S	M	L	XL
Pecho (cm)	70 - 78	78 - 86	86 - 94	94 - 102	102 - 110
Cintura (cm)	50 - 58	58 - 66	66 - 74	74 - 82	82 - 90
Cadera (cm)	80 - 88	88 - 96	96 - 104	104 - 112	112 - 120

CALZADO

Talla	35	36	36/37	37	38	38/39	39	40	40/41	41	42
Pie (cm)	22.35	22.99	23.63	23.63	24.27	24.90	24.90	25.54	26.18	26.18	26.82

Talla	S	2	M	3	L	4
Talla	35/36		37/38		39/40	
Pie (cm)	22.99		24.27		25.54	

CÓMO MEDIR



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DOTACIÓN PERSONAL ASISTENCIAL CONFORME A Norma: El anexo técnico está basado en la NORMA TECNICA UNIFORME DE SANIDAD PERSONAL FUERZA PUBLICA, del Ministerio de Defensa Nacional. NTMD-0276, aprobada el 2008-12-10.

CARACTERISTICAS

GENERALIDADES CONFECCIÓN UNIFORME ANTIFLUIDO PERSONAL ASISTENCIAL (CAMISA)

Tela: Antes de la confección la supervisora entregará una muestra de la tela para verificar color y características técnicas y el contratista deberá entregar una contramuestra para verificar el cumplimiento de la misma.

Talla y muestras: Una vez aprobadas las muestras de tela, el contratista deberá hacer entrega de muestras para personal asistencial, por escala de tallaje (Talla XS-S-M-L-XL-XXL), con el fin de definir tallas del personal (Casos especiales, es decir, aquellas tallas que por morfologia de los cuerpos no se ajusten a las escalas de medidas entregadas, deberá el proveedor tomar medidas para la confección).

Costuras: La confección no debe presentar defectos en las puntadas. En las costuras de cierre y pespuntes son necesarias 9 ± 1 puntadas por cada 25,4 mm y para los filetes 11 ± 1 puntadas por cada 25,4 mm. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Las costuras de cierre tanto de la camisa, pantalón y falda deben ser del tipo cadeneta, deben ir a una distancia de 1O mm ± 20 mm del borde de la tela y debe ir reforzada por una costura de filete en el borde uniendo las dos telas para evitar que el material se deshilache.

Material de la tela: Tejido Tafetán,Composición Poliéster 100%,Masa en g/m2 Mín: 130,Resistencia a la tensión Urdimbre en Newton Mín: 400,Resistencia a la tensión en trama en Newton Mín: 800,Resistencia al desgarre en Newton Urdimbre Mín: 15,Resistencia al desgarre en Newton trama Mín: 39,Solidez del color al lavado (lavado tipo 3A)- cambio color-manchado Mín: 4,Solidez del color al frote: En seco-En húmedo Mín: 4,Resistencia al deslizamiento de los hilos, urdimbre y trama Mín: 110,Solidez del color a la luz. Durante 20 horas de exposición Mín: 4,Tendencia al enmotamiento Mín 4,Repelancia al agua Mín 90,Cambio dimensional Máx 3%,Número de hilos en urdimbre en hilos/cm Mín 10,Número de hilos en trama en hilos/cm Mín 34,Color camisa y pantalón: Azul indigo (Coordenadas CIELAB L*42.91 a* -6.60 b* -18.07 Decmc (2:1) Máx 1.50).

Espalda. Confeccionada en una sola pieza, la camisa en cuello en V debe llevar un falso interno como refuerzo del cuello debe ir en el mismo material de la tela principal del uniforme debe ir unido a la espalda con costura de pespunte de 1 mm a 2 mm del borde de acuerdo a la figura anexa.

Frente. Confeccionado en una sola pieza, lleva cuello en V con cuatro bolsillos tipo parche, además debe llevar una abertura a cada lado la cual va ubicada en la costura lateral de la unión del frente con la espalda la cual debe llevar costura de pespunte en todo su contorno a 7 mm ± 1 mm del borde.

Cuello. Confeccionado en el mismo material de la tela principal del uniforme formando una V, debe ir unido al frente de la camisa debe llevar costura de pespunte hacia el lado del frente a 7 mm ± 1 mm del borde de acuerdo a la figura.

Mangas. Las mangas deben ser cortas terminadas en dobladillo de la misma tela el cual debe ir con costura de pespunte de acuerdo a la figura anexa.

Ruedo. El ruedo de la camisa debe tener un dobladillo del mismo material de la tela principal. Ver figura anexa.

Bolsillos. La camisa debe llevar los siguientes bolsillos con las características que se indican a continuación:

a. **Bolsillo superior**. En el frente parte superior izquierda del pecho debe llevar un bolsillo tipo parche de forma rectangular confeccionado en el mismo material de la tela principal del uniforme, debe ir unido al frente con costura a dos agujas con separación de 6 mm ± 1 mm, el bolsillo debe ir acuerdo dimensiones establecidas en la tabla anexa. Asi mismo ir con marcado (Grado, nombres , apellidos y profesión) y escudo de la Sanidad Naval (6 X 5).
b. **Bolsillo inferior**. En la parte inferior debe llevar a cada lado un bolsillo tipo parche el cual debe ir unido por la costura lateral de la unión del frente con la espalda y de la abertura lateral, en la parte inferior por la

costura del dobladillo, en el otro lateral debe ir unido con costura a doble aguja con separación de 6 mm ± 1 mm., sus dimensiones son acuerdo a la tabla anexa**.**

c. **Bolsillo auxiliar inferior derecho**. Debe llevar un bolsillo tipo parche en el lado derecho sobre saliendo 50 mm ± 10 mm por encima del borde superior del bolsillo inferior derecho y el resto de su longitud debe ir en la parte interna del bolsillo inferior derecho, debe ir unido al frente por la costura de unión del frente con la espalda y con costura a dos agujas con separación de 6 mm ± 1 mm, sus dimensiones son acuerdo a la tabla anexa.

Observaciones: El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto de acuerdo a la figura anexa.

Pretina. El pantalón debe tener en la pretina un elástico formando la cintura, debe ser cosido con el dobladillo de la pretina, en forma de prenses con cuatro costuras distribuidas equitativamente en el ancho de la pretina., siendo la última costura el punto de medida del ancho de la pretina. Ver figura anexa.

El elástico debe ser de 35 mm ± 2 mm de ancho, la pretina debe llevar en la parte delantera externa dos ojales centrados entre la segunda y tercera costura de longitud 10 mm ± 2 mm, por medio del cual sale el cordón elástico con terminales plásticos de color transparente en los extremos para evitar el deshilachado del mismo su longitud debe ir de acuerdo a la talla del pantalón y su longitud debe garantizar la facilidad para el ajuste de la cintura. Ver figura anexa.

Bolsillos. El pantalón debe llevar los siguientes bolsillos con las características que se indican a continuación:

a. Bolsillo superior. En cada costado el pantalón debe llevar un bolsillo tipo talega con boca recta ver figura. Con pespunte de 1 mm a 2 mm y asegurados con presillas en ambos extremos, la talega del bolsillo debe ser confeccionada en el mismo material de la tela principal del uniforme y debe ir unida en la parte superior por la costura de la pretina, su longitud debe ser de 350 mm ± 10 mm, Las dimensiones del bolsillo deben ir de acuerdo a la tabla anexa.

b. Bolsillo lateral inferior derecho. En la parte lateral inferior derecha debe llevar un bolsillo tipo parche rectangular con tapa del mismo material de la tela principal del uniforme, el cual debe ir centrado con referencia a la costura de unión del delantero con el trasero, debe ir unido al frente con costura a dos agujas con separación de 6 mm ± 1 mm, la tapa en sus extremos laterales debe ser unida con la costura de la unión del bolsillo al pantalón el bolsillo debe ir acuerdo dimensiones establecidas en la tabla anexa.

c. Bolsillo trasero derecho. En el trasero parte superior derecha debe llevar un bolsillo tipo parche rectangular con tapa confeccionado en el mismo material de la tela principal del uniforme, debe ir unido con costura a dos agujas con separación de 6 mm ± 1 mm, la tapa en sus extremos laterales debe ser unida con la costura de la unión del bolsillo al pantalón el bolsillo debe ir acuerdo dimensiones establecidas en la Tabla anexa.

Dobladillo. El pantalón, en las dos bocamangas, debe tener un dobladillo del mismo material. Ver figuras anexas.

IMÁGENES DE REFERENCIA		
ÍTEM	**CAMISA ANTIFLUIDOS**	**Figuras y tablas camisa uniforme quirúrgico personal asistencial:**

VISTA POSTERIOR

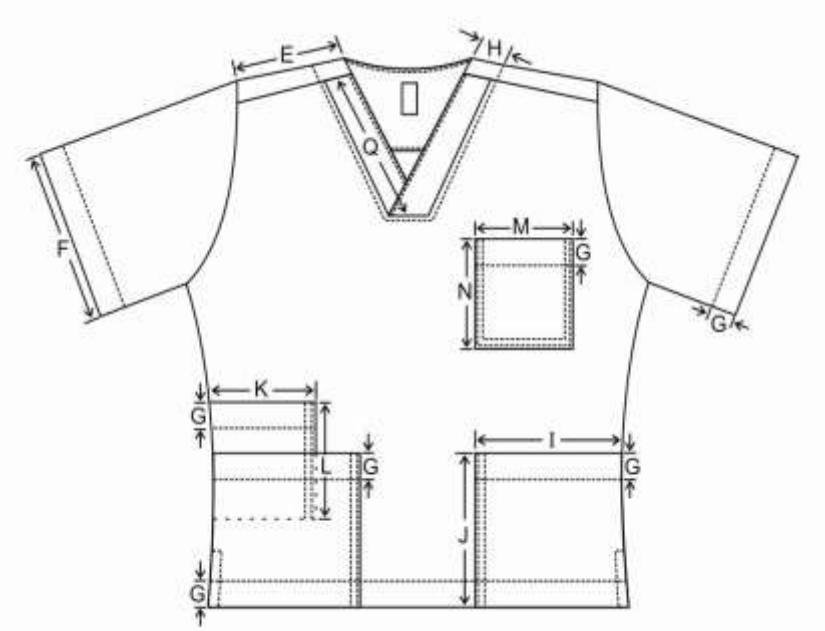


Figura 1. Vista frontal camisa cuello en v



VISTA ANTERIOR

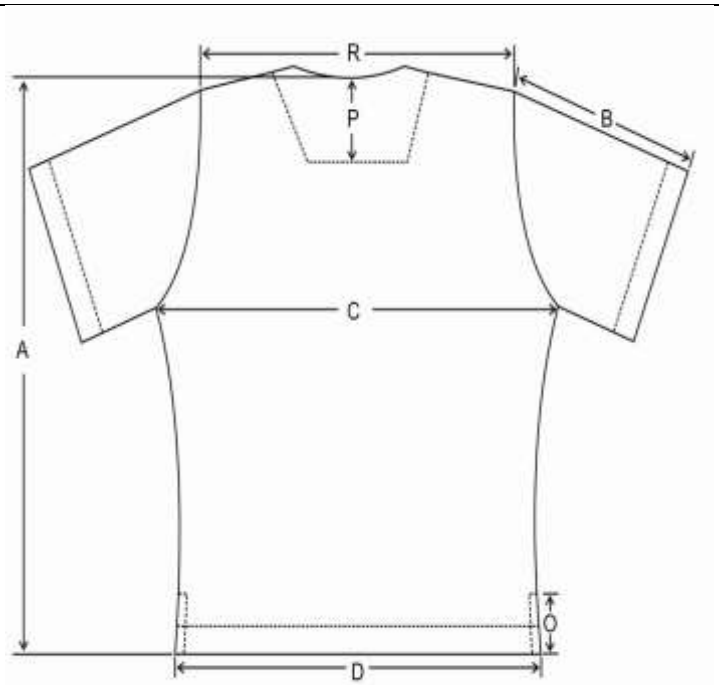


Figura 2. Vista posterior camisa cuello en v

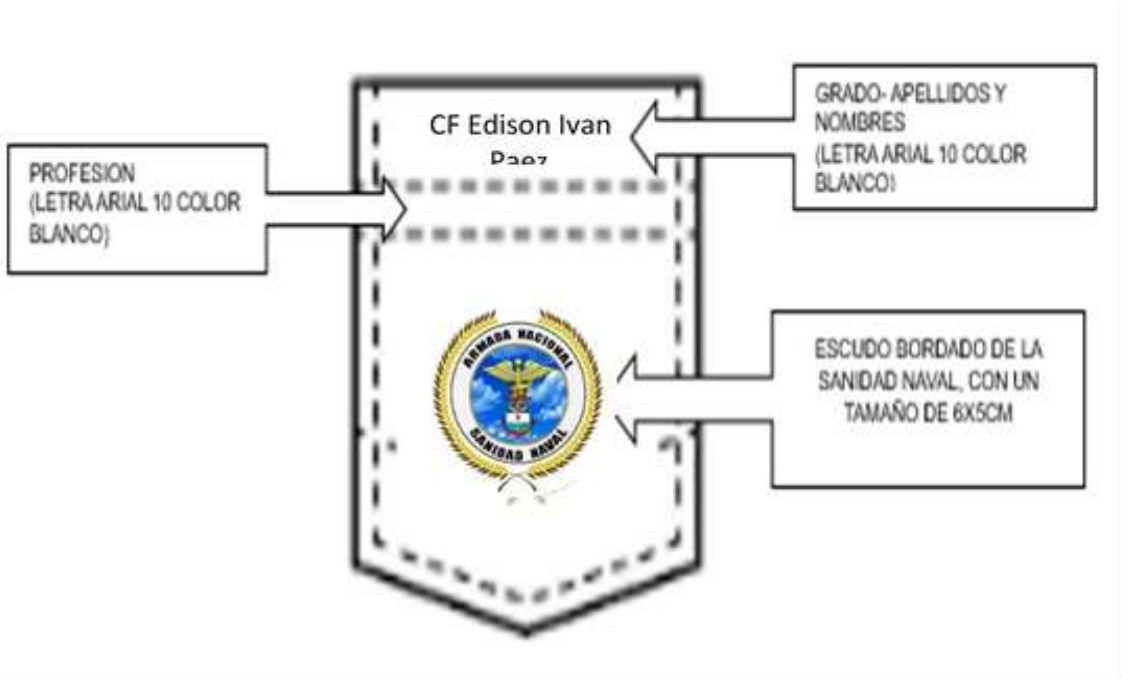


TABLA DE MEDIDAS CAMISA ANTIFLUIDOS

Tabla. Dimensiones y tallas de la camisa tipo cuello en V

Descripción	Cota	Tallas						Tol. ±
		XS	S	M	L	XL	XXL	
		Dimensiones en mm						
Longitud total	A	700	715	730	745	760	775	10
Longitud manga	B	220	230	240	250	260	260	5
Ancho de pecho	C	540	560	580	600	620	640	10
Cintura	D	540	560	580	600	620	640	15
Longitud hombro	E	160	160	160	170	170	170	10
Longitud boca manga	F	200	200	210	220	230	230	5
Longitud dobladillo manga, ruedo, bota y bolsillos camisa.	G	23	23	23	23	23	23	3
Ancho cuello en V	H	40	40	40	40	40	40	3
Ancho boca bolsillo inferior	I	170	180	190	200	210	220	5
Longitud bolsillo inferior	J	200	200	210	210	220	220	5
Ancho boca bolsillo auxiliar inferior derecho	K	130	130	140	140	150	150	5
Longitud boca bolsillo auxiliar inferior derecho	L	120	120	140	140	150	150	5
Ancho bolsillo superior	M	130	130	140	140	150	150	5
Longitud bolsillo superior	N	140	140	150	150	160	160	5
Longitud abertura lateral	O	80	80	90	90	90	90	5
Distancia centro del cuello a costura del falso	P	130	130	130	135	135	135	5
Longitud cuello medida en el centro	Q	200	200	210	210	220	220	5
Ancho de espalda	R	455	470	485	500	515	530	10

DISEÑO Y MEDIDAS DEL LOGO



CARACTERISTICAS

GENERALIDADES CONFECCIÓN UNIFORME ANTIFLUIDO PERSONAL ASISTENCIAL (PANTALÓN)

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto de acuerdo a la figura anexa.

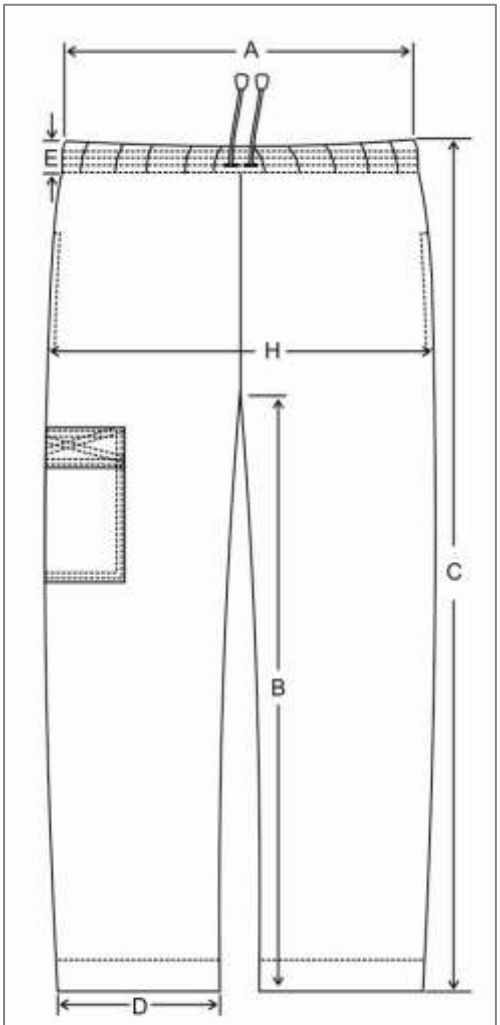
Pretina. El pantalón debe tener en la pretina un elástico formando la cintura, debe ser cosido con el dobladillo de la pretina, en forma de prenses con cuatro costuras distribuidas equitativamente en el ancho de la pretina., siendo la ultima costura el punto de medida del ancho de la pretina. Ver figura anexa.

El elástico debe ser de 35 mm ± 2 mm de ancho, la pretina debe llevar en la parte delantera externa dos ojales centrados entre la segunda y tercera costura de longitud 10 mm ± 2 mm, por medio del cual sale el cordón elástico con terminales plásticos de color transparente en los extremos para evitar el deshilachado del mismo su longitud debe ir de acuerdo a la talla del pantalón y su longitud debe garantizar la facilidad para el ajuste de la cintura. Ver figura anexa.

Bolsillos. El pantalón debe llevar los siguientes bolsillos con las características que se indican a continuación:

a. Bolsillo superior. En cada costado el pantalón debe llevar un bolsillo tipo talega con boca recta ver figura. Con pespunte de 1 mm a 2 mm y asegurados con presillas en ambos extremos, la talega del bolsillo debe ser confeccionada en el mismo material de la tela principal del uniforme y debe ir unida en la parte superior por la costura de la pretina, su longitud debe ser de 350 mm ± 10 mm, Las dimensiones del bolsillo deben ir de acuerdo a la tabla anexa.
b. Bolsillo lateral inferior derecho. En la parte lateral inferior derecha debe llevar un bolsillo tipo parche rectangular con tapa del mismo material de la tela principal del uniforme, el cual debe ir centrado con referencia a la costura de unión del delantero con el trasero, debe ir unido al frente con costura a dos agujas con separación de 6 mm ± 1 mm, la tapa en sus extremos laterales debe ser unida con la costura de la unión del bolsillo al pantalón el bolsillo debe ir acuerdo dimensiones establecidas en la tabla anexa.
c. Bolsillo trasero derecho. En el trasero parte superior derecha debe llevar un bolsillo tipo parche rectangular con tapa confeccionado en el mismo material de la tela principal del uniforme, debe ir unido con costura a dos agujas con separación de 6 mm ± 1 mm, la tapa en sus extremos laterales debe ser unida con la costura de la unión del bolsillo al pantalón el bolsillo debe ir acuerdo dimensiones establecidas en la Tabla anexa.

Dobladillo. El pantalón, en las dos bocamangas, debe tener un dobladillo del mismo material. Ver figuras anexas.

ÍTEM	PANTALÓN ANTIFLUIDOS	**Figuras y tablas pantalón uniforme quirúrgico personal asistencial:** **VISTA POSTERIOR**   Figura 5. Vista frontal pantalón

VISTA ANTERIOR

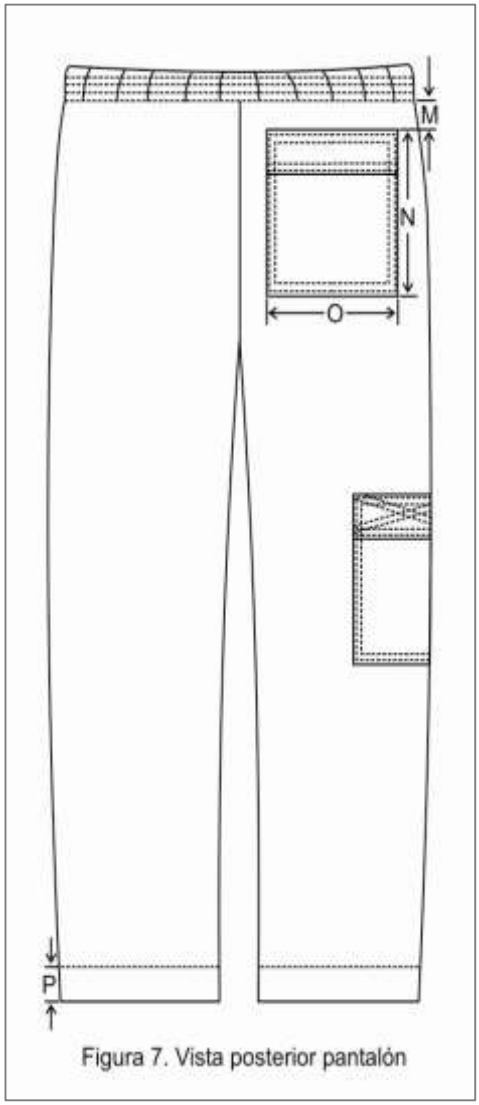


Figura 7. Vista posterior pantalón



VISTA LATERAL DERECHA

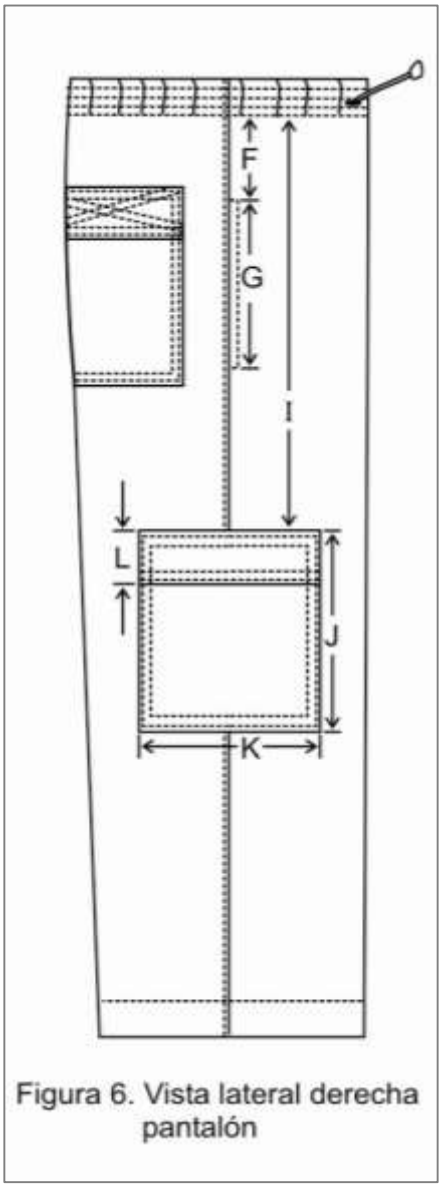


Figura 6. Vista lateral derecha pantalón



TABLA DE MEDIDAS PANTALÓN ANTIFLUIDOS

Tabla. Dimensiones y tallas del pantalón

Descripción	Cota	Tallas						Tol. ±
		XS	S	M	L	XL	XXL	
		Dimensiones en mm						
Cintura	A	310	330	350	370	390	410	15
Longitud entrepierna	B	820	830	840	860	870	870	10
Longitud total incluyendo la pretina	C	1080	1100	1120	1150	1180	1180	10
Ancho bota manga	D	240	250	260	270	280	280	5
Ancho pretina	E	30	30	30	30	30	30	5
Distancia pretina y bolsillo lateral superior	F	60	60	60	60	60	60	5
Longitud boca bolsillo lateral superior	G	150	150	150	160	160	160	5
Base medida a la altura de la presilla inferior del bolsillo lateral superior	H	510	530	550	570	590	610	15
Distancia desde la pretina al bolsillo lateral derecho	I	350	350	350	370	370	370	5
Longitud bolsillo lateral inferior derecho	J	190	190	190	190	190	190	5
Ancho bolsillo lateral inferior derecho	K	175	175	175	175	175	175	5
Longitud tapa bolsillos	L	45	45	45	45	45	45	3
Distancia desde la pretina al bolsillo trasero derecho	M	50	50	50	50	50	50	5
Longitud bolsillo trasero derecho	N	190	190	190	190	190	190	5
Ancho bolsillo trasero derecho	O	175	175	175	175	175	175	5
Dobladillo bota manga	P	25	25	25	25	25	25	3

ZAPATOS PERSONAL ASISTENCIAL	
TALLA	Una vez aprobada la muestra, el contratista procede a tomar medidas con la guía de escala de tallaje de su marca en centímetros.
DISEÑO PERSONAL ASISTENCIAL	Calzado ocupacional tipo tenis de corte deportivo y ergonómico, diseñado específicamente para actividades operativas y asistenciales en entornos de salud. Debe proveer amortiguación de impactos, excelente adherencia a superficies lisas o húmedas, ligereza y un ajuste anatómico que prevenga la fatiga muscular durante turnos prolongados.

MATERIAL PERSONAL ASISTENCIAL  	Una vez aprobada la muestra, el contratista procede a tomar medidas con la guía de escala de tallaje de su marca en centímetros. • Antideslizantes • Transpirables • Ligeros y Flexibles • Cierre sencillo y práctico ajustable al tamaño del pie • Plantillas de Piel-Eva, antibacterianas, transpirables, con sistema de Auto Ventilación, recambiables. • Horma anatómica y ergonómica • Unisex **MATERIAL:** EVA **COLOR PERSONAL ASISTENCIAL:** Azul índigo (Coordenadas CIELAB L*42.91 a* -6.60 b* -18.07 Decmc (2:1) Máx 1.50).