



1200

Yopal, 22 de octubre de 2026

Doctor,
EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
EFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Diagonal 15 No. 15 -21
85001
Yopal

ASUNTO: RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SUBASTA INVERSA No. MYCA-SG-SAS-009-2026, cuyo objeto es " ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, DE VESTUARIO DE LABOR Y CALZADO, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDÍA DE YOPAL CASANARE".

Cordial saludo,

por medio del presente se remite respuesta a las observaciones presentadas en el término previsto al proceso del asunto, así:



FREIMAN MENESES GÓMEZ

NIT. 91.002.920-1

Observación 4. Plazo de ejecución (numeral 3.5 del pliego frente al presupuesto oficial AP5-F91)

El proyecto de pliego (numeral 3.5, página 19), el estudio previo (numeral 3.10) y la minuta establecen un plazo de un (1) mes; el presupuesto oficial (formato AP5-F91, página 1) indica "tres (3) MESES".

Solicitud: unificar el plazo de ejecución en todos los documentos del proceso.

RESPUESTA: Una vez revisada la observación presentada, la Entidad la ACOGE y aclara que el plazo de ejecución previsto para el presente proceso de contratación es de un (1) mes,

CÓDIGO: AP4-F09

VERSIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2024

TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL – CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

Página 1 de 6



conforme a lo establecido en el numeral 3.5 del proyecto de pliego de condiciones, el numeral 3.10 del estudio previo y la minuta contractual.

La referencia a un plazo de tres (3) meses contenida en el formato de presupuesto oficial AP5-F91 corresponde a un error de transcripción involuntario. En consecuencia, la Entidad procederá a realizar la corrección correspondiente en dicho formato, con el propósito de garantizar la coherencia y uniformidad de los documentos que integran el proceso de contratación.

Por lo anterior, se precisa que el plazo de ejecución contractual será de un (1) mes, de conformidad con las condiciones y términos establecidos en los documentos definitivos del proceso.

Observación 5. Condiciones de confección y entrega previstas en la ficha técnica (formato AP5-F42)

La ficha técnica (página 2 y siguientes, "Especificaciones de Suministro y Logística de Entrega") exige suministro "sobre medida" con toma de medidas in situ a cada servidor, entrega personalizada y directa a cada empleado sin almacenamiento, y acta de recibo a conformidad individual como soporte del pago; además, para algunos ítems de uniforme administrativo, exige "mínimo diez (10) modelos" (por ejemplo, ítems 39 y 41). Por su parte, el numeral 3.1.2 del pliego prevé la confección con base en la matriz de tallas suministrada por la entidad (actividad 3) y la entrega en el almacén de la Alcaldía (actividad 12), y el numeral 3.4 condiciona el pago a la certificación de entrada al Almacén General.

Solicitud: aclarar (1) cuál regla de confección y entrega prevalece; (2) si la toma de medidas individual es obligatoria para todos los ítems; (3) el alcance de la exigencia de "mínimo diez (10) modelos" (por ítem, por beneficiario o por colección); (4) qué documento soporta el pago, y (5) cómo se armonizan estas actividades con el plazo de un mes y la presentación de muestras dentro de los cinco días siguientes al acta de inicio.

RESPUESTA: Una vez revisada la observación presentada, la Entidad se permite aclarar las condiciones de confección, toma de medidas, presentación de modelos, entrega de los elementos y soportes requeridos para el trámite de pago, de la siguiente manera:

1. Armonización de las condiciones de confección, entrega física y entrada al Almacén General

La matriz de tallas suministrada por la Entidad tiene como finalidad consolidar y proyectar la necesidad preliminar de la contratación. No obstante, para las prendas y elementos que requieran ajuste personalizado, la toma de medidas in situ permitirá precisar las dimensiones particulares de cada beneficiario, con el propósito de garantizar el ajuste, la comodidad y el calce adecuado, según la naturaleza del elemento.



En cuanto a la entrega, esta se realizará de manera personalizada y directa a cada servidor público beneficiario, con el fin de facilitar la distribución de los elementos y evitar su almacenamiento o bodegaje al interior de la Entidad. Sin perjuicio de lo anterior, deberá efectuarse obligatoriamente el trámite administrativo de entrada al Almacén General de la Alcaldía, como requisito para el registro, control y legalización de los bienes adquiridos.

Por consiguiente, la entrega individualizada a los beneficiarios no excluye ni reemplaza el procedimiento administrativo de entrada al Almacén General, sino que ambas actividades deberán desarrollarse de manera coordinada, conforme a las condiciones contractuales establecidas.

2. Obligatoriedad de la toma de medidas individuales

La toma de medidas individuales se realizará para las prendas o elementos en los que resulte aplicable, de acuerdo con su naturaleza y las especificaciones técnicas correspondientes. Esta actividad tiene como finalidad garantizar la adaptación, el ajuste y el calce adecuado de los elementos que así lo requieran.

En consecuencia, la toma de medidas no se encuentra determinada por la cantidad de modelos que deba presentar el contratista, dado que ambas actividades tienen finalidades diferentes. Mientras la toma de medidas permite establecer las dimensiones particulares de los beneficiarios, la presentación de modelos busca ofrecer alternativas de diseño para su selección, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las condiciones definidas en las fichas técnicas.

3. Alcance de la exigencia de presentar mínimo diez (10) modelos

La exigencia de presentar un mínimo de diez (10) modelos, en los ítems del uniforme administrativo en los que se encuentre expresamente prevista, como los ítems 39 y 41, corresponde a la disponibilidad de alternativas de diseño que el contratista deberá poner a consideración de la Entidad y de los servidores públicos beneficiarios.

Esta exigencia tiene como propósito ofrecer diversidad de opciones estéticas y funcionales para la selección de los diseños, de conformidad con los lineamientos institucionales y las especificaciones técnicas del proceso. Por tanto, la presentación de los modelos constituye una actividad independiente de la toma de medidas individuales y deberá cumplirse en los términos establecidos en las respectivas fichas técnicas.

4. Documentos que soportan el recibo y el pago

El recibo de los elementos deberá respaldarse mediante el acta de recibo a satisfacción individual, suscrita por cada servidor público beneficiario, en la cual conste la recepción de los elementos que le hayan sido entregados.

Adicionalmente, deberá acreditarse el cumplimiento del trámite administrativo de entrada al Almacén General de la Alcaldía, mediante la correspondiente certificación o soporte documental expedido conforme al procedimiento interno aplicable.

En consecuencia, para efectos del trámite de pago, deberán presentarse los soportes de recibo individual a satisfacción y la documentación que acredite la entrada al Almacén General, en concordancia con las condiciones previstas en el numeral 3.4 del pliego de condiciones y las especificaciones logísticas del suministro.

5. Armonización de las actividades con el plazo de ejecución de un (1) mes y la presentación de muestras dentro de los cinco (5) días siguientes al acta de inicio

Las actividades previstas para la ejecución contractual deberán desarrollarse de manera coordinada y secuencial, de acuerdo con el plazo establecido y las condiciones técnicas del proceso, así:

Presentación de muestras: Dentro de los cinco (5) días siguientes al acta de inicio, el contratista deberá presentar las muestras correspondientes para verificar la calidad de los materiales, las características de confección y el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas. La aprobación de las muestras permitirá continuar con las actividades de suministro conforme a los requisitos establecidos por la Entidad.

Toma de medidas y preparación de la producción: A partir de la matriz de tallas suministrada por la Entidad y una vez aprobadas las muestras, el contratista realizará la toma de medidas in situ para las prendas o elementos que requieran ajuste personalizado, con el fin de precisar las dimensiones y efectuar los ajustes correspondientes durante el proceso de confección.

Entrega y legalización administrativa: Una vez elaborados y verificados los elementos, el contratista efectuará la entrega personalizada a los servidores públicos beneficiarios y coordinará el trámite administrativo de entrada al Almacén General, junto con la consolidación de los soportes de recibo individual a satisfacción.

Las actividades anteriores deberán planificarse y ejecutarse de manera articulada, de forma que la presentación y aprobación de las muestras, la toma de medidas cuando corresponda, la confección, la entrega individualizada y la legalización administrativa se desarrollen dentro del plazo contractual de un (1) mes.

En consecuencia, la Entidad aclara que la entrega física personalizada a los beneficiarios y el trámite de entrada al Almacén General son procedimientos complementarios; que la toma de medidas individuales aplica a las prendas o elementos que lo requieran según su naturaleza; y que la presentación de mínimo diez (10) modelos corresponde a una oferta de alternativas de diseño para los ítems en los que dicha exigencia se encuentre establecida expresamente.

Las precisiones anteriores deberán interpretarse de manera armónica con el pliego de condiciones, el estudio previo, la minuta contractual y las fichas técnicas que integran el proceso.



Observación 6. Código UNSPSC del ítem 41

Para el ítem 41 (pantalón formal para hombre, uniforme administrativo, 34 unidades), el presupuesto oficial registra el código 53101602, mientras la ficha técnica registra el código 53101502.

Solicitud: precisar el código correcto, dado que el Anexo 7 exige consignar el código UNSPSC de cada ítem.

RESPUESTA: Una vez revisada la observación presentada, la Entidad la ACOGE y aclara que el código UNSPSC correspondiente al ítem 41, identificado como pantalón formal para hombre del uniforme administrativo, es el 53101502, conforme a lo registrado en la ficha técnica del proceso.

La diferencia identificada en el presupuesto oficial obedece a un error involuntario de transcripción, por lo cual se realizará el ajuste correspondiente en el formato AP5-F91, a fin de que el código UNSPSC del ítem 41 coincida en los documentos del proceso y se garantice la consistencia de la información requerida para la presentación de las ofertas.

En consecuencia, el código UNSPSC que deberá tenerse en cuenta para el ítem 41 es el 53101502.

Observación 7. Término de validez de la oferta y vigencia de la garantía de seriedad

El Capítulo V (página 21) exige ofertas vigentes por 90 días calendario, mientras el numeral 7 del Anexo 1 (página 48) indica una validez de sesenta (60) días. La garantía de seriedad se exige con vigencia de noventa (90) días (numeral 5.1.10, página 26) y de tres (3) meses (Capítulo XI, página 46).

Solicitud: unificar el término de validez de la oferta y la vigencia de la garantía de seriedad.

RESPUESTA: Una vez revisada la observación presentada, la Entidad la ACOGE y considera pertinente unificar los términos establecidos en los documentos del proceso, con el fin de evitar interpretaciones contradictorias por parte de los interesados y garantizar reglas claras para la presentación de las ofertas.

En consecuencia, se precisa que el término de validez de la oferta será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso, y se ajustará el numeral 7 del Anexo 1, en el cual se establecía un término de sesenta (60) días, para que corresponda con lo previsto en el Capítulo V del proyecto de pliego de condiciones.

En relación con la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, se aclara que conforme lo establecido en el Estudio Previo No 2026-01827 es de tres (3) meses contados a partir del cierre del proceso; en consecuencia así se ajustará en lo pertinente en el numeral 5.1.10 del Pliego de Condiciones Definitivo.



Lo anterior se establece en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, relativos a la garantía de seriedad de la oferta y a su suficiencia y vigencia. En todo caso, la garantía deberá mantenerse vigente durante el período exigido por la normativa aplicable y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento, cuando corresponda. Si se prorrogan los plazos del proceso, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía en los términos legalmente exigibles.

En consecuencia, la Entidad realizará los ajustes respectivos en los documentos definitivos del proceso, de modo que el término de validez de la oferta y la vigencia de la garantía de seriedad sean consistentes y se encuentren claramente definidos para todos los interesados.

En los anteriores términos, la Entidad da respuesta a las observaciones presentadas y realizará los ajustes correspondientes en los documentos del proceso, cuando haya lugar a ello. En consecuencia, se aclara que las demás condiciones establecidas en el proyecto de pliego de condiciones y en los documentos que integran el proceso se mantienen vigentes, siempre que no hayan sido modificadas expresamente como resultado de las respuestas a las observaciones.

Sin otro particular, agradecemos el interés y la participación de los interesados en el presente proceso de selección.

ALBA CARINA ROJAS BARRETO
Secretaria General

Reviso. DENICY CARDENAS
Profesional contratado

Elaboro. GINA PAOLA ZAMORA
Profesional contratado