FICHA TÉCNICA

"SUMINISTRO DE DOTACIÓN COMPUESTA POR CALZADO Y VESTUARIO LABOR PARA EL SECRETARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PISBA"

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes de consagrados en la Constitución, que las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 en concordancia con lo establecido del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones" y en aras de garantizar la transparencia de la actividad contractual de las entidades estatales se elabora el presente estudio previo.

Que la Personería Municipal de Pisba - Boyacá Pisba - Boyacá, cuenta con una planta mínima de empleados conformado por la Personera y el secretario, siendo este último quien desempeña labores de tipo asistencial en la Personería Municipal de Pisba, y tiene derecho dentro de sus prestaciones sociales a recibir el calzado y vestido de labor; consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, según lo dispuesto en la circular No. 013 de Octubre 25 de 2005, amparada en la ley 70 de 1988 y el decreto reglamentario 1978 de 1989, el cual señala que los empleados públicos del nivel territorial tendrán derecho a dicho beneficio.

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

Concordante con lo antecedente, los artículos 1,2,3,5,6 y 7 del Decreto Reglamentario 1978 de 1989, en relación con el calzado y vestido de labor, señalan lo siguiente:

Artículo 3º.- "*Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente*".

Artículo 5º.- "*Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y de este Decreto, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades*."

Artículo 6º.- "*Las entidades a que se refiere la Ley 70 de 1988 y este Decreto, definirán el tipo de calzado y vestido de labor correspondientes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) Naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad; b) Naturaleza y tipo de función que desempeña el trabajador; y c) clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y demás circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada*."

Artículo 7º.- "*Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente*."

Que de acuerdo con la escala salarial de remuneración correspondiente a las distintas categorías de los dos únicos empleos de la Personería Municipal de Pisba - Boyacá; existe un solo funcionario que devenga menos de dos salarios mínimos mensuales.

Para satisfacer dicha necesidad la Personería cuenta con recursos suficientes para su adquisición de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202611002 del 9 de noviembre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBJETO: "SUMINISTRO DE DOTACIÓN COMPUESTA POR CALZADO Y VESTUARIO LABOR PARA EL SECRETARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PISBA".

Los elementos que el contratista emplee en la ejecución que se le encomienden, deberán ser de primera calidad en su género. El supervisor del contrato podrá rechazar los elementos si no los encuentra adecuados o conformes a lo establecido en las normas.

La aceptación o el rechazo de elementos será hecho tan pronto como sea posible después de la inspección, pero ésta y la aceptación del material, no exonerará al contratista de su responsabilidad por elementos que no cumplieren con los requisitos de estos documentos o en cuanto a defectos u otras fallas que pudieran ser descubiertas posteriormente, ni impondrá a la Personería responsabilidad alguna en este sentido.

Los elementos por suministrar se describen a continuación:

UN.	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR
1	PANTALÓN PARA HOMBRE 	Tipo jean Composición: Algodón 65% Poliéster 30%-Rayón 3% Elastano 2% Tiro medio, bota recta, cierre metálico o plástico, dos bolsillos delanteros, relojera, dos bolsillos traseros de tapa, triple o doble costura.	28	Azul oscuro

FICHA TÉCNICA

DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1	PANTALÓN PARA HOMBRE 	Tipo jean Composición: Algodón 65% Poliéster 30%-Rayón 3% Elastano 2% Tiro medio, bota recta, cierre metálico o plástico, dos bolsillos delanteros, relojera, dos bolsillos traseros de tapa, triple o doble costura.	28	Negro
1	PANTALÓN PARA HOMBRE 	Tipo jean Composición: Algodón 65% Poliéster 30%-Rayón 3% Elastano 2% Tiro medio, bota recta, cierre metálico o plástico, dos bolsillos delanteros, relojera, dos bolsillos traseros de tapa, triple o doble costura.	28	Azul medio
1	CAMISA PARA HOMBRE 	Material: 80% Algodón - 20% Poliéster, Cuello Ingles Bolsillo clásico Silueta Slim fit, Manga larga para mancorna Sin diseños (no rayas, no cuadros)	S	Beige
1	CAMISA PARA HOMBRE 	Material: 80% Algodón - 20% Poliéster, Cuello Ingles Bolsillo clásico Silueta Slim fit, Manga larga para mancorna Sin diseños (no rayas, no cuadros)	S	Lila
1	CAMISA PARA HOMBRE 	Material: 80% Algodón - 20% Poliéster, Cuello Ingles Bolsillo clásico Silueta Slim fit, Manga larga para mancorna Sin diseños (no rayas, no cuadros)	S	Agua

Calle 2 Carrera 4 Esquina Palacio Municipal Parque Principal Pisba
Correo electrónico. personeria@pisba-boyaca.gov.co
Celular. 3209278861

1	ZAPATO PARA HOMBRE 	Botín en cuero cremallera lateral mocasín, suela en caucho, plantilla anatómica, forro de cuero,	38	Negro
1	ZAPATO PARA HOMBRE 	Botín en cuero cremallera lateral mocasín, suela en caucho, plantilla anatómica, forro de cuero.	38	Marrón
1	CHAQUETA PARA HOMBRE 	Chaquetas Tipo Piloto Bomber, Poliéster / Algodón, Acolchado delgado en cuerpo y mangas excelente calidad completamente impermeable, forro poliéster con 4 bolsillos todos con cremallera: 2 Externos con cremallera 1 Interno con cremallera 1 En brazo izquierdo con cremallera metálica	S	Azul oscuro

NOTA: ANTES DEL ENVÍO DE LOS PRODUCTOS OBJETO DE ESTA CONTRATACIÓN, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENVIAR FOTOGRAFÍAS DE LOS ELEMENTOS EN ARAS DE VERIFICAR SU MODELO, Y PODER ESCOGER LO QUE SE APROXIME A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO A GUSTO DEL SECRETARIO DE LA PERSONERÍA.

CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Clasificación	Descripción
53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
53101602	Camisas para hombre
53111601	Zapatos para hombre
53101802	Abrigos o chaquetas para hombre

Calle 2 Carrera 4 Esquina Palacio Municipal Parque Principal Pisba
Correo electrónico. personeria@pisba-boyaca.gov.co
Celular. 3209278861

Especificaciones de calidad

El contratista deberá ceñirse a los estudios previos, análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, así como las modificaciones, documentos que contienen las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de los procesos que adelante con el Consejo. Corresponde al contratista, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes tanto en lo relativo a la ejecución técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica soportados con los documentos cruzados entre la compañía y la Personería. El informe deberá incluir las recomendaciones especiales que el contratista considere necesarias y convenientes para la adecuada ejecución del contrato.

Los objetos deberán ser de buena calidad, deberán estar en perfecto estado y además contarán con garantía por defectos o problemas de fábrica de **MÍNIMO CUATRO (04) MESES.**

Condiciones especiales de entrega.

La presente contratación se establece como una contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía dentro del desarrollo y ejecución del presupuesto señalado por la administración con vigencia 2026, que ha sido objeto de estudio de mercado y estudio previo. En el pasado se han contratado objetos similares al presente proceso, en los cuales se ha dado aplicación a la normativa vigente en contratación pública. Las condiciones técnicas del objeto del proceso de contratación obedecen a patrones que se desprenden de las necesidades respecto a los bienes o servicios que se presentan en la comunidad, los cuales se exteriorizan en el proceso a seguir según su naturaleza, cuantía y objeto a contratar.

Dichas actividades, de servicios se encuentran regulados por las entidades de orden nacional o departamental anualmente, manteniéndose así procesos históricos bajo la normativa regulada por el gobierno nacional El Contratista al cual se le adjudique el contrato de suministro deberá ceñirse a los estudios previos, análisis del sector, y la invitación, así como las modificaciones, documentos que contienen las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas sobre las cuales ejercerá la contratación.

Cualquier condición especial se estipulará entre el contratista y el supervisor del contrato.

Tiempo de entrega.

EL contratista deberá ceñirse a los estudios previos, análisis del sector, y la invitación, así como las modificaciones, documentos que contienen las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas, este tiempo deberá ser no mayor a la ejecución del contrato a menos que se pacte algo contrario entre el supervisor y el contratista.

Tipo de Contrato:	Contrato de Mínima Cuantía Suministro
Plazo de ejecución:	El contrato tendrá una duración de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.
Lugar de ejecución:	Municipio de Pisba – Oficinas de la Personería de Pisba en Boyacá.
Valor estimado del Contrato:	El presupuesto oficial incluido IVA se estima en la suma de contratación para la totalidad de los ítems a adquirir es la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000).**

Con cargo al CDP No. 202611002 del 9 de noviembre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

RUBRO PRESUPUESTAL:

RUBRO	DENOMINACIÓN	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.01.002.01	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero – Dotación	SGP	**$3.200.000**

FORMA DE PAGO.

La Personería Municipal de Pisba pagará al CONTRATISTA de la siguiente forma: El valor del contrato a celebrar se estima en **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000=)**, que serán cancelados previa presentación de factura o cuenta de cobro debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

Para el pago, deberá presentarse las actas respectivas, el informe de supervisión, las pólizas objeto de contratación y el acta de recibo a satisfacción suscrita por las partes contratantes.

El Contratista deberá presentar para el trámite de sus cuentas, además de los documentos relativos al contrato, la factura de venta, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

En el caso de consorcios o uniones temporales la cuenta y la facturación deberá hacerse a nombre del consorcio o de la unión temporal.

Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

Para tramitar cualquiera de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por YEIMY EDITH TORRES RUDA, Personera Municipal de Pisba, o quien haga sus veces, quien tendrá entre otras funciones la de velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato. Igualmente será responsable de aceptar los trabajos y autorizar los pagos, y responderán por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el Artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la Interventoría de los contratos que se deriven de este proceso contractual.

GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA.

Cobertura de exigencias	si	No	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento del contrato	X		10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

(Numeral 7, Artículo 20 y artículo 87, Decreto 1510 de 2013).

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos.
3. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
4. Seguirlas indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
5. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
6. Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista.
7. El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado.
8. El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de Tunja, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
11. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar la entrega de los ítems objeto del contrato en las instalaciones de la Personería Municipal de Pisba Boyacá, asumiendo los costos y gastos que se causen por transporte, carga y descarga.
2. Entregar los bienes objeto de suministro, de conformidad con las solicitudes del supervisor y en cumplimiento del procedimiento para tal fin.
3. Entregar a solicitud del supervisor los bienes objeto del Contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la solicitud presentada.
4. Garantizar que todos los bienes que se suministren durante el desarrollo del contrato sean nuevos
5. Realizar la entrega de los elementos de calzado y vestido labor en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en las instalaciones de la Personería Municipal de Pisba Boyacá.
6. Realizar el cambio de los bienes que presenten fallas de calidad, defectos de fabricación, presenten imperfecciones o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo adicional para la entidad, dentro del día hábil siguiente a la notificación realizada sobre la falla del bien.
7. Entregar los bienes debidamente empacados (empaque original y sellado), verificados e identificados a la persona responsable de su recepción en el Almacén de la Entidad (Recursos físicos), mediante orden de remisión o factura.
8. Si la Entidad llegase a requerir uno o más elementos que no se encuentran en el listado relacionado en la Ficha Técnica y que correspondan a la finalidad del objeto contractual, el contratista los suministra a pedido la Personería Municipal de Pisba Boyacá. De acuerdo con el procedimiento establecido en las especificaciones técnicas "ítems no previstos" de la Ficha Técnica.
9. Mantener durante el plazo de la ejecución del Contrato, los precios unitarios presentados en la oferta, en consecuencia, cualquier adición o modificación, no comporta la variación de dichos precios.
10. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO Y/O CONTABLE

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de carácter, financiero y contable para la debida ejecución de los recursos públicos a su cargo.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONERÍA

1. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA.
2. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Resolver las peticiones presentadas por la CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor pactado, de acuerdo con la forma de pago

OBLIGACIONES COMPONENTE JURÍDICO

1. El contratista adelantará las labores necesarias para verificar la aplicación y cumplimiento de los aspectos normativos, regulatorios y contractuales con respecto a la ejecución del contrato.

2. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del convenio producto de reuniones, visitas y demás eventos que se generen dentro de la ejecución.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir cualquier modificación al convenio que realiza la vigilancia.

TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

N/A

YEIMY EDITH TORRES RUDA
Personera Municipal

Proyectó. Karol Gabriela Alfonso Arias /Abogada Contratista