

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA

Suministrar dotación para un (1) servidor público de la EMPRESA.

2. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

La presente contratación permitirá contar con el suministro de la dotación para un empleado público de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en la orden de compra respectiva, la cual deberá detallar los siguientes elementos:

- Pantalón de vestir caballero en colores oscuros (negro, azul, gris o caqui). Talla 32. Tres (3) unidades de diferentes colores.
- Camisa de vestir caballero en colores claros (blanco, azul cielo o beige) Talla M. Tres (3) unidades de diferentes colores.
- Chaqueta casual/sport caballero colores oscuros (azul, verde, negro o café) Talla M. Tres (3) unidades de diferentes colores.
- Zapatos casuales caballero en colores oscuros (café o negro) Talla 40. Tres (3) pares.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los elementos mencionados se realizará en la ciudad de Bogotá D.C. sede principal de la EMPRESA ubicada en la Carrera 10 No. 17 – 18 Pisos 22, 23 y 24 Edificio Colseguros.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANTECEDENTES DEL OBJETO A CONTRATAR

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C – RenoBo (en adelante la “EMPRESA”) es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración Distrital, cuyo objeto principal de conformidad con el Acuerdo Distrital No. 643 de 2016 del Concejo de Bogotá es “(...) *identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa (...)*”.

Según lo dispuesto en el artículo 5° del referido Acuerdo Distrital, la EMPRESA comprende en sus funciones, entre otras, las siguientes actividades: “(...) 9. *Celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de su objeto social y las funciones de la Empresa, conforme a la Ley, y en general, celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios de los anteriores, tales como contratos de participación, consorcios, uniones temporales, contratos de riesgo compartido, alianzas estratégicas y cualquier otra forma de colaboración empresarial que tiendan al desarrollo de su objeto (...)*”.

La Subgerencia de Gestión Corporativa de la EMPRESA, conforme lo indicado en el Acuerdo de la Junta Directiva No.059 del 21 de noviembre de 2023 que modificó la estructura organizacional de la EMPRESA, crea la Dirección Administrativa y de TICs, dependencia responsable de entre otras funciones, las descritas en los numerales 10 y 27 del artículo Décimo Noveno, que rezan:

“(…) 10. Efectuar la liquidación de nómina, **prestaciones sociales** y parafiscales para los servidores públicos de la Empresa (…) (Negrillas y subrayas propias)”.

“(…) 27. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación (…)”

El derecho a la dotación de vestido y zapatos adecuados a la labor para los empleados públicos fue establecido por mandato legal a través de la Ley 70 de 1988, posteriormente, el Decreto 1978 de 1989 reglamentario de dicha Ley estableció los requisitos para hacer efectivo este derecho y determinó su campo de aplicación tanto para los empleados públicos del orden nacional, como de las entidades territoriales. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 230 y siguientes de nuestro Código Laboral.

Por esta razón, la EMPRESA está en la obligación de suministrar uniformes a aquellos empleados que de acuerdo con las normas que rigen la materia, tienen tal derecho. La ley contempla que los empleados tendrán derecho a que la entidad en la que laboran les suministre cada cuatro (04) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre y cuando su remuneración mensual sea hasta dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicho derecho se reconocerá al empleado público que haya cumplido más de tres (03) meses al servicio de la entidad empleadora en forma ininterrumpida.

Actualmente en la EMPRESA existe un (1) empleado público vinculado a la Gerencia General cuya remuneración es hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Así las cosas, como lo establece la Ley, este empleado tiene derecho a la dotación, que consistirá en:

1. Pantalón de vestir caballero en colores oscuros (negro, azul, gris o caqui). Talla 32. Tres (3) unidades de diferentes colores.
2. Camisa de vestir caballero en colores claros (blanco, azul cielo o beige) Talla M. Tres (3) unidades de diferentes colores.
3. Chaqueta casual/sport caballero colores oscuros (azul, verde, negro o café) Talla M. Tres (3) unidades de diferentes colores.
4. Zapatos casuales caballero en colores oscuros (café o negro) Talla 40. Tres (3) pares.

En razón de lo anterior, la EMPRESA en cumplimiento de su deber legal de entregar en calidad de empleadora la dotación respectiva al empleado que cumple los requisitos establecidos por la norma para ello, requiere iniciar el proceso de contratación para el suministro de la dotación correspondiente a que tiene derecho el empleado público de la Gerencia General, mediante la adquisición de los elementos anteriormente descritos a través de Grandes Superficies adscritas a la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en el marco de lo contemplado por el numeral 2.7.2. del Manual de Contratación y Gestión de Negocios vigente de RenoBo.

Finalmente, cabe destacar que la celebración del contrato requerido a través de las Grandes Superficies es procedente por las siguientes razones:

- a) **Economía de Escala:** Las Grandes Superficies Estatales pueden ofrecer precios más competitivos gracias a la compra por volumen, lo que resulta un ahorro significativo para la EMPRESA.
- b) **Calidad y Uniformidad:** Estas superficies garantizan que los productos adquiridos cumplan con los estándares de calidad y uniformidad requeridos, asegurando así que la dotación sea consistente y adecuada para su propósito.
- c) **Eficiencia Logística:** Cuentan con una infraestructura logística robusta que permite una distribución eficiente y oportuna de la dotación al empleado que la requiere.
- d) **Transparencia y Control:** La contratación a través de Grandes Superficies del Estado permite un mayor control y supervisión por parte de las autoridades competentes, garantizando procesos transparentes y minimizando los riesgos de corrupción o malversación.
- e) **Cumplimiento Normativo:** Este método de adquisición cumple con los principios de economía, transparencia y responsabilidad fiscal establecidos en la normativa de contratación pública vigente, asegurando que la EMPRESA actúe en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Es preciso mencionar que este proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de RenoBo vigencia 2025.

4.1 ESTADO ACTUAL DEL SERVICIO

A la fecha, la EMPRESA no cuenta con suministro de dotación; no obstante, durante la vigencia 2024 se celebró contrato No. 404-2024 – OC 131549 entre la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y Falabella de Colombia S.A., cuyo objeto era: “*Suministrar dotación para un servidor público de la Empresa*”, plazo de ejecución de tres (3) meses, con fecha de inicio 5 de agosto de 2024 y finalización el 04 de noviembre del mismo año, por valor de: **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y ÚN MIL PESOS MCTE (\$2.191.000)**, de los cuales se ejecutaron **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$1.427.069)**, siendo liberado el excedente de recursos por valor de **SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$748.000)**.

5. VALOR DEL CONTRATO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El valor estimado por la EMPRESA para este proceso es de **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS MCTE (\$2.317.000)**, el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos que se deriven del suministro de la dotación, así como los costos directos e indirectos a los que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto del proceso. Dicho valor que se encuentra respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 202504 – 1141 del 07 de abril de 2025.

Para determinar el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, la EMPRESA tomó como referencia el histórico de los contratos celebrados en vigencias anteriores, especialmente el No. 404-2024 incrementando su costo en un 5.75%, de acuerdo con las

proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE para determinar el IPC acumulado a 31 de diciembre de 2024.

Nota: El valor del contrato es estimado y únicamente se pagarán los servicios efectivamente prestados de acuerdo a las necesidades descritas en el presente documento.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden de compra.

7. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

Clasificador de Bienes y Servicios			
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clases
53000000 Ropa, maletas y productos de aseo personal	53100000 Ropa	53101500 pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos	53101502 pantalones largos o cortos o pantalones para hombre
		53101600 camisas y blusas	53101602 camisas para hombre
		53101800 abrigos y chaquetas	53101802 chaquetas para hombre
53000000 Ropa, maletas y productos de aseo personal	53110000 Calzado	53111600 zapatos	53111601 zapatos para hombre

8. GLOSARIO

Bono o vale canjeable: Es un tipo de tarjeta o instrumento de pago que es emitido por un establecimiento de comercio con el fin que sean utilizados para el caso concreto del presente proceso, para el suministro de la dotación de los empleados públicos de la EMRESA.

Dotación: Conjunto de prendas de vestir y accesorios que se entregan a los empleados para su uso en el desempeño de sus funciones laborales.

Pantalones: Prendas de vestir que cubren desde la cintura hasta los tobillos, con separaciones para cada pierna, que forman parte de la dotación.

Camisas: Prendas de vestir que cubren el torso, con mangas largas o cortas, cuello y botones, que forman parte de la dotación.

Especificaciones Técnicas: Descripción detallada de las características y requisitos que deben cumplir los bienes a suministrar, incluyendo tallas, colores, cantidades y cualquier otra condición técnica necesaria.

Propuesta: Documento presentado por el contratista que incluye la oferta económica, las especificaciones técnicas de los bienes, y cualquier otra información relevante para la evaluación y adjudicación del contrato.

Plazo de Entrega: Periodo de tiempo estipulado en el contrato durante el cual el contratista debe suministrar y entregar los bienes al contratante.

Garantía: Compromiso del contratista de reparar o reemplazar los bienes defectuosos o no conformes con las especificaciones técnicas durante un periodo determinado posterior a la entrega.

Recepción: Acto formal mediante el cual el contratante verifica y acepta los bienes entregados por el contratista, confirmando que cumplen con las especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.

Factura: Documento emitido por el contratista que detalla los bienes entregados y su costo, utilizado para solicitar el pago correspondiente por parte del contratante.

Pago: Transferencia de fondos realizada por el contratante al contratista como contraprestación por los bienes suministrados, conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato.

Penalidades: Sanciones económicas o de otro tipo que se aplican al contratista en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, como retrasos en la entrega o suministro de bienes no conformes.

9. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS


9.1 DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O BIENES A CONTRATAR

A continuación, se describen los elementos requeridos para el desarrollo y cumplimiento del objeto de la presente contratación:

1. Pantalón de vestir caballero en colores oscuros (negro, azul, gris o caqui). Talla 32. Tres (3) unidades de diferentes colores.

Imagen No. 1

Artículos y servicios (1)



gsf01-pantalón de vestir caballero
Pieza del proveedor 41088145773 de FALABELLA DE COLOMBIA S.A.

180.000,00 COP / Unidad

Cantidad

2. Camisa de vestir caballero en colores claros (blanco, azul cielo o beige) Talla M. Tres (3) unidades de diferentes colores.

Imagen No. 2

Artículos y servicios (1)



gsf01-camisa de vestir caballero
Pieza del proveedor 41088145772 de FALABELLA DE COLOMBIA S.A.

150.000,00 COP / Unidad

Cantidad

3. Chaqueta casual/sport caballero colores oscuros (azul, verde, negro o café) Talla M. Tres (3) unidades de diferentes colores.

Imagen No. 3

Artículos y servicios (1)



gsf01- Chaqueta Casual/Sport Caballero
Pieza del proveedor 990881457856 de FALABELLA DE COLOMBIA S.A.

200.000,00 COP / Unidad

Cantidad

4. Zapatos casual caballero en colores oscuros (café o negro) Talla 40. Tres (3) pares.

Imagen No. 4

Artículos y servicios (1)



gsf01-Zapatos Casual Caballero
Pieza del proveedor 990881457858 de FALABELLA DE COLOMBIA S.A.

240.000,00 COP / Unidad

Cantidad

Los elementos anteriormente descritos, fueron tomados del catálogo de Falabella Colombia S.A. publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En virtud de lo anterior y como se mencionó en el numeral 4 del presente Anexo Técnico, la EMPRESA requiere iniciar el proceso de contratación para el suministro de las tres (3) dotaciones durante la vigencia 2025, en cumplimiento de su obligación legal como empleadora y de esta manera realizar la entrega al empleado público vinculado a la Gerencia General, mediante la adquisición de los elementos anteriormente relacionados a través de las Grandes Superficies adscritas a la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en el marco de lo contemplado por el numeral 2.7.2. del Manual de Contratación y Gestión de Negocios vigente de RenoBo.

10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las siguientes hacen parte de las obligaciones del contrato a suscribir.

10.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar cumplimiento a cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el presente documento, incluidas las siguientes:

1. Emitir los bonos y/o vales canjeables por calzado o vestido de labor de acuerdo con las especificaciones descritas en este Anexo, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato
2. Entregar la cantidad de bonos y/o vales canjeables de dotación requerida, con sello o restricción para uso exclusivo de este tipo de vestuario y/o calzado.
3. Garantizar a través de su intermediación que el empleado público beneficiario pueda canjear los bonos personalizados en el término de un (1) año contado a partir de la fecha de entrega.
4. Garantizar a través de su intermediación que el empleado público beneficiario pueda canjear los bonos y/o vales canjeables únicamente por el vestido y calzado distribuido por el contratista,

de acuerdo con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

5. Brindar garantía por la calidad y buen acabado de los productos que ofrece el establecimiento, en los términos del numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor).

6. Informar al beneficiario de los bonos y/o vales canjeables sobre los términos y condiciones para hacer efectiva la garantía de los productos adquiridos.

7. Permitir al beneficiario de los bonos y/o vales canjeables el uso de los mismos en promociones vigentes al momento de su uso.

8. Garantizar que las prendas de vestir y/o calzado de dotación mantengan los precios de acuerdo a la etiqueta de indicación del precio, señalado en el catálogo publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

9. Tener habilitados canales de compra virtuales que permitan la entrega de las prendas, sin que ello implique un costo adicional para el beneficiario.

10. Tener el stock de prendas y calzado necesario para que el beneficiario pueda redimir sus bonos y/o vales canjeables dentro de la vigencia de estos.

11. Garantizar que los artículos bonos y/o vales canjeables defectuosos o de mala calidad puedan ser devueltos y el contratista deberá reemplazarlos por otros que cumplan las condiciones anteriormente señaladas, sin costo alguno, en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles.

12. Permitir el bloqueo de los bonos y/o vales canjeables cuando el beneficiario extravíe los mismos, así como reemplazar estos en un plazo no superior a tres (3) días hábiles.

13. Los bonos y/o vales canjeables no podrán ser cambiados o redimidos en dinero en efectivo por el beneficiario.

14. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.

10.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.

2. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.

3. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la EMPRESA.

4. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la EMPRESA, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del contrato.

5. Dar curso a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.

7. Cumplir, dentro del término establecido por la EMPRESA con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

8. Presentar los informes requeridos de durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.

9. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social y parafiscal, si a ello hay lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Suministrar certificación expedida por una entidad bancaria en donde se indique el número de una cuenta corriente o de ahorros y titular de la cuenta, el cual debe ser el contratista.

11. FORMA DE PAGO

El suministro de los elementos objeto del presente proceso contractual será pagado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, acompañado de la certificación del Revisor Fiscal de estar al día en el pago de los aportes al

Sistema de Seguridad Social Integral, el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación efectiva del servicio contratado, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Es de anotar que, si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.

El pago se cancelará a la cuenta corriente o de ahorros que previamente y por escrito indique el contratista a la EMPRESA, anexando el certificado de cuenta expedido por el respectivo banco.

La factura electrónica o documento equivalente, deberá ser radicada al correo facturaelectronica@renobo.com.co con copia al supervisor junto con la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, cuando haya lugar, de encontrarse al día en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

Nota 1: El valor del contrato es estimado y únicamente se pagarán los servicios efectivamente prestados de acuerdo a las necesidades del servicio.

Nota 2: Descuentos: El proveedor del bien o servicio deberá tener en cuenta que la EMPRESA efectuará los descuentos de Ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista y con la actividad objeto del contrato.

Nota 3: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se aplicarán las reglas contenidas en el numeral 5.1. del Capítulo V del Manual de Contratación y Gestión de Negocios vigente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. D.C. – RenoBo, siempre y cuando queden saldos pendientes de liberar a la finalización del plazo del contrato.

15. GARANTÍAS PARA EL PROCESO

Los bienes objeto de la orden de compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

16. SUPERVISIÓN


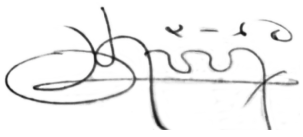
De conformidad con el Manual de Contratación y de Gestión de Negocios vigente de la EMPRESA, se designará una supervisión que verificará el desarrollo general del contrato, el cual



estará a cargo del Director Administrativo y de TICs, o por la persona que designe el ordenador del gasto por escrito. El supervisor será responsable entre otras funciones de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de la orden de compra cuando sea el caso.

17. ANEXOS

Otros documentos.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 202504 -1141 del 07 de abril de 2025.

ORDENADOR DEL GASTO O SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PROYECTO
Firma: 	Firma: 
Nombre: Javier Antonio Villareal Villaquirán	Nombre: Hernán Alberto Velandia Pérez
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa.	Cargo: Director Administrativo y de TICs.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró	Liz Andrea Choles Benavides	Contratista	Dirección Administrativa y de TICs	
Revisó	Mónica Alejandra Gómez Cardona	Contratista	Dirección Administrativa y de TICs	
Las arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				