

27 JUN 2018

CIRCULAR **3447** DE 2018

ASUNTO: PROCESO DOTACION VESTIDO Y CALZADO DE LABOR

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: FUNCIONARIOS CON DERECHO A DOTACION DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR

En cumplimiento del artículo 230 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo que imponen la obligación al empleador de suministrar, cada cuatro (4) meses; vestido y calzado de labor, a aquellos empleados que hayan cumplido más de tres (3) meses a su servicio y que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, **sin la posibilidad de que dicha prestación sea compensada en dinero o en bono o en cualquier otra modalidad.**

El Decreto Ley **4170 de 2011**, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente con la función de "*diseñar, organizar y celebrar los Acuerdo Marco de Precios y demás mecanismos de agregación a la demanda*".

El Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por Licitación Pública. Así mismo, el **Artículo 2.2.1.2.1.2.7** del mismo Decreto, estableció la obligación a las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, ordenando, además en el **Artículo 2.2.1.2.1.2.9.**, que la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

Es así como la Superintendencia de Notariado y Registro ha venido implementando el proceso y procedimiento para la adquisición y suministro de las dotaciones para los funcionarios que tienen derecho a este beneficio. En ese sentido consideramos necesario explicarles el procedimiento que la SNR debe adelantar para la adquisición y suministro de vestido y calzado de labor, como entidad obligada por la normatividad a acogerse al Acuerdo Marco de Precios en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, para luego darles las recomendaciones e instrucciones pertinentes:

1. En cumplimiento de la normatividad citada, Colombia Compra Eficiente, adelantó el proceso de Licitación Pública: LP-AMP-118-2016, para el suministro de dotaciones de vestuario y adjudicó, mediante el **Acuerdo Marco de Precios CCE-456-1-AMP-2016** a un grupo de proveedores. Se precisa que es Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del proceso licitatorio, quien define y aprueba el catálogo de prendas y productos ofrecidos por los proveedores. El objeto del Acuerdo Marco es establecer: **(i)** las condiciones para la contratación de Dotaciones de Vestuario al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de Vestuario por parte de los Proveedores; **(ii)** las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se

vinculan al Acuerdo Marco y adquieren Dotaciones de Vestuario; y (iii) las condiciones para el pago de las Dotaciones de Vestuario por parte de las Entidades Compradoras.

2. Con base en el Acuerdo Marco suscrito entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores, la Entidad procede a solicitar, a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las correspondientes cotizaciones de vestuario y calzado, especificando en una plantilla preestablecida: cantidad, clima, categoría. Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir las Dotaciones de Vestuario en todo el país a través de cuatro segmentos: (i) ropa femenina, (ii) ropa masculina, (iii) calzado femenino y (iv) calzado masculino.

3. Los proveedores cuentan con **diez (10) días calendario** para cotizar. Vencido dicho plazo la Entidad procede a analizar las cotizaciones y a colocar las Órdenes de Compra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con el proveedor que haya ofertado el menor precio.

4. Una vez colocada la Orden de Compra, la entidad remite al proveedor el listado de los funcionarios con derecho a dotación. Esto lo debe hacer la entidad dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

5. Los Proveedores proceden a expedir una **Orden de Entrega** a favor de cada uno de los beneficiarios relacionados por la Entidad y a crear el usuario y la clave que remite a cada funcionario, a fin de que éste pueda efectuar la redención de su **orden de entrega**, señalando en el catálogo el tipo de prenda, el color, talla y modelo.

6. Si bien el Acuerdo Marco de Precios establece que el funcionario beneficiado con la dotación tiene un término de **cinco (5) días hábiles**, después de recibir su usuario y contraseña, para efectuar la redención, la SNR, otorga **DIEZ (10) días hábiles** para tal efecto teniendo en cuenta la dificultad de acceso a internet en algunas regiones del país.

7. A partir del momento en que el funcionario realiza la redención de la **Orden de Entrega**, el proveedor cuenta con máximo dos (2) meses para confeccionar y hacer entrega de la dotación.

8. La dotación es remitida a la Entidad, en donde se realiza el control de calidad, se revisan las prendas y, de acuerdo con el listado de las redenciones efectuadas, se envían a cada una de las Oficinas de Registro para que ésta a su vez haga entrega a cada uno de los funcionarios beneficiarios.

Teniendo en cuenta la normatividad existente, se encuentra necesario hacer las siguientes precisiones y recomendaciones:

- Es deber de los funcionarios redimir la dotación, dentro de los plazos establecidos, escogiendo las prendas a través de la plataforma implementada para tal fin.

- Si al finalizar el término para redimir, los funcionarios no realizaron el proceso, la Entidad procederá a solicitarla al proveedor a nombre del funcionario. De no hacerlo, el proveedor está obligado a hacer entrega a la Entidad de la dotación pendiente de redimir, por **CURVA DE TENDENCIA**, es decir, de acuerdo a las tallas comerciales y diseños más solicitados en la Orden de Compra, en los días subsiguientes al vencimiento del plazo que tenían los funcionarios para redimir.

Por tal motivo es importante que los funcionarios rediman dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del usuario y contraseña para hacerlo con las condiciones necesarias de acuerdo a su labor, condiciones de clima, etc.

- Si algún funcionario requiere una talla especial, por tamaño no comercial o por alguna situación médica, éste deberá informarlo por escrito, a la Dirección de Talento Humano de la Entidad, adjuntando la recomendación médica correspondiente.

- Si el funcionario recibe la dotación incompleta o defectuosa, deberá informarlo, de manera inmediata, a la Dirección de Talento Humano, donde se consolidarán las reclamaciones y efectuarán los requerimientos a cada uno de los proveedores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación, para que éstos procedan a entregar la dotación completa o a realizar los cambios a que haya lugar.

Cordialmente,


MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO
Secretaria General

Revisó y aprobó: Dra. Beatriz Helena Galindo Lugo, Directora de Talento Humano
Proyectó: Martha Isabel Navarrete- Coordinadora Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
Revisó: Kris Alejandra Álvarez Ortiz