

**REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**



CONTRATACIÓN DIRECTA

No. 059-2006

OBJETO: ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA BRIGADA LOGÍSTICA, BATALLÓN DE SANIDAD, INTENDENCIA No.1 "LAS JUANAS", BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 13 Y EL BATALLÓN ASPC No.21.

PLIEGO DEFINITIVO CONDICIONES PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB
www.agencialogistica.mil.co

CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CONDICIONES GENERALES, ANEXOS Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

- 1.1. OBJETO
- 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL
- 1.3. CORRESPONDENCIA
- 1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.6. PROYECTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- 1.7. APERTURA DEL PROCESO
- 1.8. CONSULTA Y COMPRA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 1.9. ACLARACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- 1.10. DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION.
- 1.11. FECHA Y HORA LIMITE PARA SOLICITAR ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 1.12. AUDIENCIA DE PRECISION DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- 1.12.1. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 1.13. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.
- 1.14. PLAZO PARA ENTREGA DE LAS MUESTRAS.
- 1.14.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MUESTRAS DE MATERIAL DE GUERRA. (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)
- 1.14.2. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS
- 1.15. PRÓRROGA DEL PLAZO DE LAS CONTRATACIÓN.
- 1.16. TÉRMINO PARA RETIRAR LAS PROPUESTAS
- 1.17. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 1.17.1. ACLARACIONES DE LAS OFERTAS
- 1.17.2. ETAPA DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- 1.17.3. TERMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- 1.17.4. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.17.5. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACIÓN
- 1.18. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
- 1.19. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO
- 1.20. CRITERIOS DE DESEMPATE
- 1.21. ORDEN DE ELEGIBILIDAD
- 1.22. ADJUDICACIÓN
- 1.23. FIRMA DEL CONTRATO
- 1.24. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.25. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 1.26. LIQUIDACIÓN

CAPITULO 2

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA.
 - 2.1.1. PARTICIPANTES.
- 2.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA
 - 2.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
 - 2.2.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO.
- 2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
 - 2.3.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA Y/O PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES
 - 2.3.2. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES).
 - 2.3.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES).
- 2.4. APODERADO
- 2.5. PROPUESTAS CONJUNTAS
- 2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
 - 2.6.1. VALIDEZ DE LA OFERTA
 - 2.6.2. CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
 - 2.6.3. ALCANCE DEL AMPARO DE LA PÓLIZA
 - 2.6.4. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÓLIZA
- 2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES
- 2.8. RECIBO DE PAGO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- 2.9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- 2.10. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO
- 2.11. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: **(EN EL EVENTO QUE APLIQUE)**
- 2.12. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO **SICE** (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL).
- 2.13. COMPROBANTE DE PAZ Y SALVO, BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 2.14. CERTIFICACION ANTECEDENTES DISCIPLINARIO PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.
- 2.15. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA
 - 2.15.1. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.
 - 2.15.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL
 - 2.15.3. CAPACIDAD PATRIMONIAL - DILIGENCIAR FORMULARIO No.3
- 2.16. ESTADOS FINANCIEROS
 - 2.16.1. PROPONENTES NACIONALES
 - 2.16.2. PROPONENTES EXTRANJEROS
 - 2.16.3. INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE

- 2.17. PONDERACIÓN ECONÓMICA
- 2.17.1. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES
FORMAULARIO 4.
- 2.17.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO
- 2.17.3. PONDERACION DEL PRECIO
- 2.18. CALIFICACIÓN ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS LEY 816
- 2.19. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
(EXCLUYENTE).
- 2.19.1. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA O DE LA
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (EXCLUYENTE)
- 2.20. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA
- 2.20.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN (EXCLUYENTE) EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMA TÉCNICA O DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
- 2.21. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- 2.22. IDONEIDAD TÉCNICA DEL ÍTEM
- 2.23. PONDERACION TÉCNICA
- 2.24. CALIFICACIÓN ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- 2.24.1. CERTIFICACIÓN TÉCNICA PONDERABLE - CERTIFICACIÓN ISO (EN
EL EVENTO QUE APLIQUE)
- 2.24.2. PUNTAJE FINAL DE LAS PROPUESTAS
- 2.25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

ANEXOS:

- ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO
- ANEXO 1A DESCRIPCIÓN, CANTIDADES, PRESUPUESTO, PLAZOS DE ENTREGA
Y FORMA DE PAGO
- ANEXO 2 NORMAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXCLUYENTES
- ANEXO 2 A EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" FACTOR RECHAZO
- ANEXO 3 DATOS DEL CONTRATO
- ANEXO 4 DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

FORMULARIOS:

- FORMULARIO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO No. 2. COMPROMISO DE CONOCIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN
TÉCNICA
- FORMULARIO No. 2A. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA
- FORMULARIO No. 2B. IDONEIDAD TÉCNICA DEL ÍTEM
- FORMULARIO No. 3. CAPACIDAD PATRIMONIAL
- FORMULARIO No. 4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN,
INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
ANTERIORES.
- FORMULARIO No. 4A. RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN AL
CIERRE DEL PROCESO
- FORMULARIO No. 5. PROPUESTA ECONÓMICA

FORMULARIO No. 6.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
FORMULARIO No. 7.	DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA
FORMULARIO No. 8.	ORIGEN DE LOS BIENES CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003.
FORMULARIO No. 9.	INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA

CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EN DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA QUE LE SON EXIGIBLES Y RESUELTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS EFECTIVOS EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN; DECIDIDA A DAR APLICACIÓN CABAL A LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE BUENA FE, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD, IGUALDAD, PUBLICIDAD Y LEGIBILIDAD QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,

EXHORTA A TODAS LAS PERSONAS, ESPECIALMENTE A LOS PROPONENTES INTERESADOS EN EL FUTURO CONTRATO, A DENUNCIAR CUALQUIER ACTO O INSINUACIÓN PROVENIENTE DE FUNCIONARIOS DE ESTE ESTABLECIMIENTO PÚBLICO O DE PERSONAS AJENAS AL MISMO, TENDIENTES A OBTENER FAVORES Y/O VENTAJAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS, PARA EFECTOS DE LO CUAL PUEDEN ACUDIR A LA LÍNEA 5 70 50 01 O A LA PÁGINA www.agencialogistica.mil.co O AL CORREO ELECTRÓNICO www.atencionalusuario@agencialogistica.mil.co

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Conforme con lo dispuesto por el artículo 9 del decreto 2170 de 2002, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar A LA VEEDURIAS CIUDADANAS, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que con lleven al éxito del proceso contractual.

1.1 OBJETO

El presente proceso de selección tiene como objeto, **ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA BRIGADA LOGÍSTICA, BATALLÓN DE SANIDAD, INTENDENCIA No.1 "LAS JUANAS", BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 13 Y EL BATALLÓN ASPC No.21**, de conformidad con el anexo 1 "Datos del Proceso".

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares para la ejecución del objeto del presente proceso es el que se describe en el Anexo 1 "Datos del proceso".

1.3 CORRESPONDENCIA.

Los proponentes deberán enviar su correspondencia en original dirigida a:

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Dirección General –Primer Piso

Carrera 50 No. 18-92

Teléfono 4468602.

Fax. 4468704.

Bogotá, D.C. – Colombia

Se entiende para todos los efectos del presente proceso, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella enviada por la Agencia Logística – Dirección de Contratos. En el caso de la correspondencia entregada por los oferentes y/o contratistas, solo será tomada en consideración aquella radicada en la oficina de Archivo y correspondencia de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, ubicada en la carrera 50 No. 18-92, Bogotá D.C.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario, los Incoterms 2000 de la Cámara de Comercio Internacional (cuando se trate de material importado), la Ley 789 de 2002 (**EN EL EVENTO QUE APLIQUE**), ley 828 de 2003 (**EN EL EVENTO QUE APLIQUE**) Ley 816 de 2003 (**EN EL EVENTO QUE APLIQUE**) Decreto 2170 de 2002 (en aquellos aspectos que estén vigentes), decreto 3512 de 2003, decreto 3.000 de 2005 (**EN EL EVENTO QUE APLIQUE**) y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección es el estipulado en el **Anexo 1 "Datos del proceso"**

1.6 PROYECTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Los términos de referencia para el presente proceso de contratación, se podrá consultar en la página web: www.agencialogistica.mil.co y en la Agencia Dirección de Contratación en la fecha establecida en el **ANEXO 1** Datos del proceso.

Si la información es de carácter reservada la consulta únicamente podrá realizarse en la Dirección de Contratación ubicada en la Carrera 50 No. 15-35, previa presentación del documento que faculte a la persona natural a revisar los documentos en nombre de la compañía interesada. Igualmente deberá suscribirse el compromiso de confidencialidad.

1.7 APERTURA DEL PROCESO.

El presente proceso se abrirá en el lugar, fecha y hora señalados en el Anexo 1 "**Datos del proceso**".

NOTA: LA ENTIDAD PODRA SUSPENDER CUANDO HAYA CAUSAS QUE ASI LO JUSTIFIQUEN Y ESTEN CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1.8 CONSULTA Y COMPRA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Los términos de referencia estará disponible para la venta y/o consulta hasta el día de cierre del proceso.

Los términos de referencia del presente proceso se podrá consultar en la página web: www.agencialogistica.mil.co y en La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, Dirección de Contratación.

Se podrán adquirir en la Dirección de Contratación, Grupo Precontractual de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, previa cancelación en efectivo o cheque de gerencia, por el valor que se indique en el **Anexo 1** "Datos del Proceso" y expedición del recibo de pago por parte de la **Tesorería** de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares o la que haga sus veces, ubicada en la cra 50 No. 18-92, 2do piso.

Será requisito indispensable para la presentación y admisibilidad de las propuestas, que el proponente haya adquirido los términos de referencia, en los términos previstos en el presente numeral.

Para la presentación de propuestas conjuntas, será suficiente que los términos de referencia se haya adquirido a nombre de uno (1) de los integrantes del proponente, sin perjuicio de lo cual, no se admitirá la cesión a terceros de la calidad de participante, ni del derecho a presentar propuesta que confiere la adquisición de los Términos de Referencia.

Para participar en el presente proceso de selección es necesario adquirir los términos de referencia. Será responsabilidad única y exclusiva de los interesados optar por su compra **y una vez cancelado su valor no será reembolsado**, aún en el caso en que posteriormente el adquirente de los términos de referencia decida no participar en el presente proceso.

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de

costos previstos para la adquisición del objeto del presente proceso, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

Los términos de referencia de consulta que se encuentran en la página web, son exclusivamente de carácter informativo.

NOTA.- En el evento que, el presente proceso se declare desierto y la Agencia Logística decida iniciar un nuevo proceso bajo cualquier modalidad, las personas que hayan adquirido los términos de referencia, podrán participar en el nuevo proceso, sin necesidad de pagar de nuevo el valor de Los términos de referencia.

Será responsabilidad del oferente, retirar los nuevos términos de referencia ante la Dirección de Contratación de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, ubicado en la Cra 50 No. 15-35 2do piso, presentando copia del recibo de pago de Los términos de referencia inicialmente adquirido.

1.9 ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las solicitudes de aclaración de los términos de referencia se presentaran por escrito y en medio magnético dentro del plazo establecido en el presente numeral y deberán dirigirse así:

Señores:

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Dirección General – Primer Piso

Carrera 50 No. 18-92

Bogotá

REF: **OBSERVACIONES LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. XXXXXXX: (EL INDICADO EN EL ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO).

OBJETO: ADQUISICIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX (INDICADO EN EL ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO).

El interesado debe indicar en el escrito de aclaración de los términos de referencia, el número de la página con su correspondiente numeral, subordinal o inciso sobre el cual se efectúa la observación respectiva.

Las solicitudes de aclaraciones deberán ser radicadas en la Oficina de correspondencia ubicada en la carrera 50 No. 18-92 Tercer Piso y serán presentadas antes de la fecha y hora indicadas en los términos de referencia. **NO SE DARA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR FUERA DEL TÉRMINO SEÑALADO.** Concluido el anterior término, la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a los términos de referencia, éstas se harán mediante ADENDOS NUMERADOS que serán firmados por el ordenador del gasto determinado en el **ANEXO 1** " Datos Del Proceso". Dichos adendos serán remitidos a todos los proponentes que retiraron Los términos de referencia, por correo y/o fax, el cual formará parte del mismo y será de obligatorio análisis para la preparación de las propuestas. Este documento también podrá ser consultado a través de la pagina Web: www.agencialogistica.mil.co (salvo la información de carácter reservada) y enviado a la dirección electrónica reportada por los posibles proponentes en su comunicación de solicitud de aclaración y a los que hubieren retirado los términos de referencia.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

1.10 DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DECONTRATACION.

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los elementos que se van a adquirir, excepto la información suministrada en los términos de referencia. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro de los bienes y/o servicios que se solicitan a través de la presente contratación, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a suministrar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

La adquisición de los términos de referencia por cualquier persona, o de cualquier información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita, con respecto a una operación propuesta que involucra a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares no podrá ni deberá considerarse como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, por parte de los funcionarios, asesores, consultores externos o representantes de estos.

Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de una propuesta. El proponente deberá informarse sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección, es decir, la legislación vigente en la República de Colombia y del contrato que se celebrará como consecuencia de la misma.

La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en los términos de referencia.

1.11 FECHA Y HORA LIMITE PARA SOLICITAR ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de los términos de referencia, hasta **el 27 de JULIO de 2006 a las 15:00 horas**, la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante comunicación escrita y copia de la cual se enviara a todos y cada una de las personas que compraron los términos de referencia y las anexará a los que sean comprados o consultados posteriormente.

NO SE DARÁ RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EFECTUADAS FUERA DEL TÉRMINO ANTERIORMENTE ESTABLECIDO

1.12 AUDIENCIA DE PRECISION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Por solicitud escrita de cualquiera de los interesados que haya adquirido el pliego de condiciones o a juicio de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, se podrá realizar dicha audiencia en los términos previstos en el numeral 4 del artículo 30 de la ley 80 de 1993.

12.1 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La oferta debe ser presentada en original y Dos (2) copias por escrito, elaborada a máquina o por cualquier medio electrónico y acompañada de copia en medio magnético.

- Todos los folios de la propuesta deben venir numerados. En caso de que las propuestas no se presenten debidamente numeradas, este riesgo será soportado por el proponente. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en ningún caso procederá a la enumeración respectiva.
- El idioma del presente proceso de selección será el castellano, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere estos Los términos de referencia, emitidas en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.
- Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras deben ser debidamente salvadas.

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por correo, e-mail o fax.
 - Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega.
 - Que se presenten en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el Anexo 1 "Datos del Proceso".
 - **No se aceptan propuestas alternativas.**
- a. Un (1) sobre que contenga la propuesta **ORIGINAL** completa, con todos los documentos, anexos y formularios relacionados en los términos de referencia.
- b. Dos (2) sobres que contengan en forma respectiva la **PRIMERA y la SEGUNDA COPIA**, exactas a la propuesta original.

La propuesta deberá contener todos los documentos señalados en Los términos de referencia. Cada sobre deberá estar cerrado y rotulado de la siguiente manera:

**NÚMERO DEL PROCESO
DESTINATARIO
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

ORIGINAL (PRIMERA O SEGUNDA COPIA)

FECHA:

INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE:

DIRECCIÓN COMERCIAL:

TELÉFONO:

FAX:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

REPRESENTANTE O APODERADO:

DIRECCIÓN COMERCIAL:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

En caso de discrepancias entre el original y las copias prima el contenido de la propuesta original.

Las propuestas deberán entregarse en el lugar, y hasta el día y hora fijadas para el cierre del proceso, señaladas en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

No se aceptarán propuestas, enviadas por correo o fax, ni con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las propuestas en el proceso de selección, ni en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el Anexo 1 "Datos del Proceso". En tal evento, La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares no será responsable de la apertura de una propuesta, por no abrirla en caso de no estar correctamente marcada, o de no haber sido entregada en el recinto correspondiente.

De la diligencia de recepción de propuestas, según el caso se dejará constancia en un acta, en el cual se relacionarán las propuestas presentadas, indicando el orden de entrega, fecha y hora.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

NOTA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana,

debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.

En todo caso, La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

1.13. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecidas para el cierre de la misma, señalado en el **Anexo 1 "Datos del Proceso"**. Adicionalmente en dicho anexo se indica el lugar para la entrega de dichas propuestas.

En la fecha indicada los proponentes deberán entregar las propuestas escritas, cumpliendo con las exigencias de los términos de referencia.

De la diligencia de cierre, se levantará un acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía. En el evento que la propuesta se encuentre sin foliar, se consignará esta circunstancia en la respectiva Acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale. Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares que allí intervengan y por los proponentes asistentes.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, **no serán recibidas**. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta la que señale la pagina de Internet <http://horalegal.sic.gov.co/>, o en el evento de no contar con esta herramienta, se llamara a la línea nacional 117, que suministra la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia, la cual de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, dado que esta Entidad es la competente para asignar la hora legal que rige en la República de Colombia.

En ningún caso La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares se hará responsable de la mora en la entrega de alguna oferta por dificultades del ingreso a las instalaciones de la Agencia, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los oferentes el precaver la debida antelación para asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso de selección.

1.14. PLAZO PARA ENTREGA DE LAS MUESTRAS.

Para la entrega de muestras y su correspondiente certificado de conformidad emitido por un Organismo Certificador acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio de

Colombia, en el que se establezca el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en la norma técnica o especificación técnica.

Se indicará el lugar, la fecha y la hora de entrega de la muestras en el **ANEXO 1 "Datos Del Proceso"**.

De lo anterior se expedirá una constancia a cada proponente de la recepción de la muestra entregada, por parte de La Agencia Logística de las fuerzas Militares, documento que debe ser presentado por el proponente el día fijado para el cierre del proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, salvo Que La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares pueda corroborar en las planillas de registro de entrega de las muestras, que ser diligenciada.

Los costos generados para efectuar las pruebas sobre las muestras aportadas, serán asumidos por cada oferente.

Las muestras de los bienes que son considerados fungibles, **NO SERÁN DEVUELTAS** por parte de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, por destrucción de los mismos.

1.14.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MUESTRAS DE MATERIAL DE GUERRA (EN EL EVENTO QUE APLIQUEN).

Para efectos de importar la muestra, se requiere lo siguiente:

- Suscribir la carta compromiso establecida por La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares para tales fines.
- Con la debida antelación, se deberá solicitar por escrito a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, para que se tramite diligencie y firme el Certificado de Uso Final (si el país de origen lo requiere) que ampare los bienes que se van a importar como muestras. A dicha solicitud se deberá anexar el original o copia escaneada de la **FACTURA PROFORMA** respectiva, sin valor comercial. La comunicación de solicitud, debe indicar el número del proceso de contratación en el que se va a participar y debe suscribirse por el Representante Legal de la empresa interesada o el apoderado en Colombia, debidamente constituido y facultado para comprometer a la sociedad interesada en participar, según poder que se deberá anexar a la solicitud. Dicho certificado de uso será tramitado por el Director de la Agencia logística a la firma del Comandante de Fuerza y Director Logístico de esa misma del Ministerio de Defensa Nacional que cuente con el mayor presupuesto en el proceso de adquisición, de conformidad con lo dispuesto en la resolución de delegación vigente.
- El transporte internacional del material podrá hacerse por vía aérea (salvo restricciones) o marítima, costos que deben ser asumidos por el proponente. Tratándose del transporte aéreo, deberá llegar a la ciudad de Bogotá y cuando se trate de transporte marítimo, deberá arribar a los puertos marítimos de Cartagena o Santa Marta.

- La nacionalización del material deberá realizarse sin excepción, por intermedio de la Dirección de comercio exterior de la **UNIDAD EJECUTORA** que mayor presupuesto tenga para el ítem, de conformidad con el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**, para lo cual, el posible oferente debe solicitar por escrito al Director Logístico de la **UNIDAD EJECUTORA** que mayor presupuesto tenga para el ítem respectivo, su intervención ante esa Dirección de Comercio exterior, para la utilización de los servicios de bodegaje e intermediación aduanera, cuyos costos serán asumidos por el proponente.
- Una vez nacionalizada la muestra, deberá entregarse a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares en la fecha y hora señalada en el ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO. El transporte interno será asumido por el proponente, hasta el sitio de recepción de las muestras, lo cual podrá efectuarse por vía aérea o terrestre, siempre con escolta militar, lo que debe ser coordinado previamente, con el Director Logístico de la Unidad Ejecutora que mayor presupuesto tenga para el ítem respectivo.
- Las muestras testigo serán devueltas a aquellos proponentes que no sean adjudicatarios, al igual que el material utilizado para las pruebas de laboratorio.
- La nacionalización de muestras se realizará bajo el régimen temporal, el cual se terminará con la nacionalización definitiva cuando se trate de munición por destrucción total del material. Cuando se trata de armas o sus partes, una vez cumplidas las pruebas a que hayan sido sometidas, se realizarán los trámites de reexportación, salvo que el proveedor decida darle otra destinación diferente, como destruirla o donarla a la Unidad Ejecutora de conformidad con el artículo 156 del Decreto 2685 de 1999 (Régimen Aduanero).

1.14.2. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	
	
<small>Libertad y Orden</small>	
CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS	
PROCESO DE LICITACION No. XXXXXX DE XXXX	
CERTIFICACIÓN DE MUESTRA No. _____ - Fecha _____	
Nombre o razón social del Proponente:	
Número de licencia de importación	
Número de cajas entregadas:	
Numero de muestras entregadas:	
Dirección del Proponente:	
Fax del Proponente	
Correo Electrónico	
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA MUESTRAS ENTREGADAS.	
CERTIFICAN LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL ENTREGADO	
_____	_____
Comité Técnico Estructurador	Comité Técnico Estructurador

Comité Técnico Estructurador

Comité Técnico Estructurador

1.15. PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA CONTRATACION.

Cuando la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares lo estime conveniente podrá efectuarse la prorrogar el término igual al inicialmente fijado. La petición de prorrogación se elevará ante La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, **con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la diligencia de cierre**, con el fin de comunicar la decisión sobre la misma a los demás interesados que hayan retirado los términos de referencia.

1.16. TÉRMINO PARA RETIRAR LAS PROPUESTAS

Los proponentes podrán retirar sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso; en este caso se les devolverán sin abrir y se dejará constancia de esta devolución.

1.17. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

1.17.1. ACLARACIONES DE LAS OFERTAS.

Después de la diligencia de cierre sólo se le aceptarán al **OFERENTE** las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares bajo el más estricto respeto a un tratamiento igualitario a los oferentes, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos, las aclaraciones o la información que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso, confuso o equívoco de las ofertas.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares analizará las respuestas de los oferentes en estos casos y se reserva el derecho de evaluar a su exclusivo juicio, si ellas se ajustan a lo solicitado, o si por el contrario, sobrepasan el alcance de la respectiva petición de aclaración La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares tomará las aclaraciones de los oferentes únicamente en los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

En caso de que el oferente requerido no dé respuesta a la solicitud de aclaración La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares interpretará a su propio y exclusivo juicio, el sentido, alcance o contenido de la oferta en el punto cuestionado. Dicha interpretación obliga íntegramente al oferente.

El proponente deberá dar respuesta a las solicitudes de aclaración a la propuesta dentro del término fijado por La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares o en su defecto dentro de un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, contados desde el recibo de la comunicación del requerimiento, en ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

1.17.2. ETAPA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares efectuará la verificación jurídica, financiera, técnica y la evaluación económica y de especificaciones técnicas ponderables, cuando haya lugar, de las propuestas dentro del plazo señalado en el **Anexo 1 "Datos del Proceso y de conformidad con lo establecido en el capítulo 3 de los términos de referencia "**.

1.17.3. TERMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, realizará la verificación y evaluación de las propuestas dentro del término señalado en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**. Dentro de ese término, elaborará los estudios necesarios para la evaluación de las propuestas y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables.

Cuando a juicio de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas, no permita concluir el proceso de selección, ésta podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

1.17.4. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

1.17.5. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Cuando se trate de **Contratación**, a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término de verificación y evaluación de las ofertas y por un término de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares colocará a disposición de los proponentes, los informes de verificación y evaluación que permanecerán **en el Aula Logística, en el horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 16:00 p.m, cra. 50 No. 15 – 35**, 2do piso para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales deberán hacerse por escrito dentro del término señalado. Cuando se trate de **Contratación directa** este término será de **TRES (3)** días hábiles. En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º del Decreto 287 de 1996, las observaciones formuladas por los oferentes a los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos elaborados por la entidad, serán resueltas en el acto de adjudicación.

El informe de Verificación y Evaluación también se publicarán en el sitio web de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares www.agencialogistica.mil.co, salvo que se trate de información de carácter reservada.

1.18. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

ASPECTOS JURÍDICOS

1. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición ó modalidad.
2. Cuando la oferta, junto con las muestras, se presenten en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en los términos de referencia. El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones militares no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada. El proponente deberá presentarse a las oficinas de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares previendo la demora que implica la entrada a las citadas instalaciones. En ningún caso La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares se hará responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de este, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.
3. Cuando el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la ley.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en los términos de referencia.
5. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la propuesta por el representante Legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
6. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
7. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Contratación, siempre que la inexactitud genere un beneficio al oferente en la contratación o cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir en error a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
9. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

10. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado por ítem y/o ítems por Unidad Ejecutora.
11. Cuando se ofrezcan menores cantidades del material exigido en el ANEXO 1A y/o por Unidad Ejecutora.
12. La no presentación con la oferta del Formulario No.5 Oferta Económica.
13. Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento de la entidad contratante, hasta antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con los aspectos técnicos **NO EXCLUYENTES**, jurídicos y económicos.
14. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso o haya sido enviada por correo, e-mail o fax.
15. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
16. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de la Propuesta.
17. Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades.
18. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el Certificado de Antecedentes Disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Republica.
19. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
20. Cuando el proponente ó por lo menos uno de los integrantes del consorcio o unión
21. temporal que participen en el proceso, no cumpla con la exigencia de estar inscrito, calificado y clasificado en la Cámara de Comercio de su Jurisdicción a la fecha del cierre del proceso, en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los términos de referencia.
22. Cuando el **PROPONENTE** presente multas o sanciones superiores al 10% del valor del presupuesto oficial.

ASPECTOS FINANCIEROS

23. Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en los términos de referencia.
24. Cuando el dictamen a los estados financieros sea negativo o se haya presentado con salvedades que tengan relación directa o incidencia respecto de la propuesta presentada.
25. Cuando la capacidad patrimonial que se acredite sea menor a la capacidad patrimonial requerida.
26. Cuando la propuesta no cumpla con la capacidad residual de contratación exigida en los términos de referencia. (Anexo 1 "Datos del Proceso").
27. Cuando la capacidad de contratación residual del consorcio o unión temporal, sumadas las capacidades individuales de contratación residual de uno o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que estén inscritos, calificados y clasificados, en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los términos de referencia, no cumpla con la capacidad exigida en el Anexo No.1 "Datos del Proceso".

28. Cuando en la propuesta no se pueda establecer la capacidad residual de contratación en el Formulario No. 4. "Inscripción en El RUP, Acreditación de la Capacidad de Contratación y Cumplimiento de Contratos Anteriores".

ASPECTOS TÉCNICOS

29. Cuando el oferente no cumpla con las características técnicas mínimas del Anexo 2 "Especificaciones Técnicas Minimas" del presente pliego de condiciones.

30. Cuando el oferente no se ajuste a los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

31. La no presentación de los anexos y formularios diligenciados con sus documentos de soporte.

32. Cuando el oferente no anexe el Formulario diligenciado No.2 A "Experiencia del Proponente", certificaciones y demás documentos de soporte que demuestren la experiencia ó si incluyéndolos no acredita la experiencia requerida

33. Cuando el oferente no allegue la garantía de fabrica de los ítem o ítems ofertados

34. La no presentación de las muestras y requisitos solicitadas en el anexo 1 A (recibos de pago de las pruebas de laboratorio).

ASPECTOS ECONÓMICOS

35. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial del bien y/o servicio a adquirir.

36. Cuando el proponente no ofrezca las cantidades mínimas exigidas en los términos de referencia.

37. Cuando el proponente no se ajuste al plazo de ejecución estipulado en los términos de referencia.

38. La no presentación del Número del Certificado de Registro del **SICE** de los bienes a adquirir (**CUANDO APLIQUE**).

1.19. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares declarará desierto total o parcialmente el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

La declaratoria de desierto del proceso o del ítem se hará mediante acto motivado, **de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numeral 18 y artículo 29 de la Ley 80 de 1993**, el cual se notificará y comunicará a todos los proponentes. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

1.20. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos o más propuestas, bajo el anterior

criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

Cuando se presente un empate entre propuestas, se recurrirá a los siguientes criterios en su orden:

- Al proponente que haya acreditado una mayor capacidad de contratación residual.
- Al proponente que haya acreditado una mayor capacidad patrimonial
- Al proponente que acredite una mayor experiencia

1.21. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.

Para efectos de asignar el orden de elegibilidad, una vez culminadas las verificaciones de documentos técnicos, jurídicos y económicos, y habiéndose efectuado los requerimientos previos a que hubiere lugar y obtenidos sus correspondientes respuestas, los Comités trasladarán sus conceptos al Director de Contratación para determinar en definitiva cuales ofertas resultan hábiles.

A las ofertas conceptuadas como hábiles se les asignará el puntaje de que trata los términos de referencia.

Ofertas hábiles, entiéndase, como aquellas ofertas que han cumplido en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos exigidos en los términos de referencia.

Se establecerá el orden de elegibilidad de los proponentes, ordenando las propuestas según el puntaje **FINAL** obtenido por las mismas, de mayor a menor y se asignara el primer puesto en el orden de elegibilidad al mayor puntaje, el segundo al siguiente, y así sucesivamente.

1.22. ADJUDICACIÓN.

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer orden de elegibilidad, respecto de los cuales haya presentado oferta.

La administración adjudicará de forma total ó parcial, de acuerdo con las propuestas presentadas, y en particular, teniendo en cuenta en cada caso el **MAYOR PUNTAJE OBTENIDO** registrado entre las ofertas presentadas.

Por lo tanto, y para todos los efectos legales, se entenderá que la oferta presentada por cada proponente se efectúa individualmente respecto de cada uno de los ítems que relacione en su propuesta, y en consecuencia, no se considerará sometida a la condición de la selección de la totalidad de los ítems relacionados en su propuesta.

La adjudicación del presente proceso se efectuará hasta la totalidad del presupuesto estimado por ítem **(O TOTAL DEL PROCESO, CUANDO APLIQUE LO QUE SERÁ DEFINIDO EN EL ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO)** de conformidad con el estudio de

conveniencia y oportunidad, para lo cual el oferente podrá ofertar por arriba de las cantidades mínimas, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial disponible.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares hará la adjudicación, dentro del término fijado en el **ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO"** Este término podrá prorrogarse cuando se trate de **contratación**, antes de su vencimiento y por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado. Cuando se trate de **contratación directa**, la prórroga podrá ser por el término igual al inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan, de conformidad con lo previsto en el numeral 9º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. La prórroga la comunicará La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares por escrito.

La adjudicación del presente proceso se efectuará en Audiencia Pública de la cual se levantará un acta y mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente seleccionado en la forma y términos establecidos para los actos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares no aceptará reclamo alguno con relación a ellos.

El adjudicatario del presente proceso deberá indicar a más tardar al día siguiente a la audiencia de adjudicación, el nombre del Banco, dirección, país y número de cuenta a la cual se harán los pagos, de acuerdo con las normas bancarias vigentes.

1.23. FIRMA DEL CONTRATO

El plazo y sitio para la suscripción del (o los) contrato (s) resultante (s) del presente proceso de contratación, será el fijado en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**.

Si por algún motivo no se pudiere firmar el contrato dentro del período de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la póliza de seriedad de la propuesta que amplíe su vigencia, por un término igual a la mitad del inicialmente fijado.

1.24. RENUNCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Si el proponente seleccionado mediante la presente Contratación no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Agencia Logística de las fuerzas Militares, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las

acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares podrá adjudicar el contrato, dentro de los **QUINCE (15)** días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar del orden de elegibilidad siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

1.25. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro del término fijado en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**, el contratista, deberá constituir una garantía única a favor de la entidad contratante, la cual debe ser entregada en el Grupo contractual de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Dentro del mismo término, debe ser cancelado el Impuesto de Timbre Nacional y los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública y presentar los recibos de consignación correspondientes.

1.26. LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación de mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los compromisos recíprocos. Si no fuere posible realizar la liquidación del común acuerdo entre las partes, La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares procederá a hacerlo unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado.

CAPITULO 2 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA

2.1.1. PARTICIPANTES

El perfil del proponente para el presente proceso de contratación será definido en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO.**

2.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.

2.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario No. 1 "Carta de Presentación de la Propuesta"** y será firmada por el representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

SEÑOR PROPONENTE: Si usted no incluye la Carta de Presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el PROPONENTE o por el representante, constituidos en debida forma para el efecto, La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES rechazará la propuesta. Si la carta viene incompleta de acuerdo a lo establecido en el FORMULARIO No.1 de estos TÉRMINOS DE REFERENCIA; y de la oferta no se puede extraer la información allí solicitada, se le pedirá aclaración, para lo cual el PROPONENTE tendrá **DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

2.2.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

SEÑOR PROPONENTE: En el evento en que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades para presentar propuestas y contratar por cualquier motivo y no presente autorización del órgano directivo correspondiente, La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES le solicitará el documento, para lo cual tendrá **DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

2.3.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA Y/O PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES)

Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, y/o personas naturales con establecimientos de comercio, aquellas entidades, y/o establecimientos de comercio, constituidos con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, con aportes de origen privado, las que debe cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- b. Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad, y/o establecimiento de comercio de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- e. Acreditar que la actividad comercial principal del establecimiento de comercio se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona natural y/o establecimiento de comercio la celebración y

ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Si no se presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta se requerirá al PROPONENTE para que dentro del término señalado por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en su defecto dentro de los DOS (2) días a partir del recibo de la solicitud. En todo caso la existencia de la sociedad PROPONENTE deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.3.2. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES).

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades que hayan sido constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Para efectos de presentar propuesta en el presente proceso, deberá acreditar las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos de creación. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

NOTA: La no presentación de los anteriores documentos o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos será objeto de requerimiento por parte de La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, para que se subsane la falla dentro de los dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.3.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES).

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En defecto, de dicho documento, el proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1993.

- b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes.

Si no se presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta se requerirá al PROPONENTE para que dentro del término señalado por LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. En todo caso la constitución de la sociedad PROPONENTE debe ser previa al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.4. APODERADO

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los términos de referencia, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes.

En el evento en que el poder presentado contenga alguna falencia LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro del plazo que se señale o en su defecto dentro de los DOS (2) días a partir del recibo de la solicitud. Si el PROPONENTE no subsana la falla en dicho término, su propuesta será rechazada. En todo caso el poder debe haberse otorgado con anterioridad al cierre del presente proceso.

2.5. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignent los acuerdos y la información requerida.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los términos de referencia.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

NOTA: La no presentación de los anteriores documentos o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos será objeto de requerimiento por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, para que se subsane la falla dentro de los **DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. En todo caso la existencia del Consorcio o Unión Temporal deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada**

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

2.6.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener el término de validez de tres (3) meses contados a partir de la fecha definitiva de cierre de la presente contratación. La validez de la oferta se entenderá acreditada con la garantía de seriedad de la propuesta y se entiende prorrogada la vigencia con la ampliación del término de dicha póliza.

2.6.2. CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Cada proponente deberá presentar junto con su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, a cargo del proponente y en favor de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, indicadas en el ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO, mediante una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta. Dicha garantía deberá ser otorgada incondicionalmente a favor de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.

El valor y la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, será el indicado en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO.**

Quando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el Adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a la Agencia, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

2.6.3. ALCANCE DEL AMPARO DE LA PÓLIZA.

La garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de una propuesta como consecuencia de la participación en el presente proceso, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en los términos de referencia;
- La obligación de suscribir y entregar a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos previstos en el contrato incluido en el **ANEXO No. 3** de los términos de referencia, y conforme a lo requerido por el artículo 25, numeral 19, de la Ley 80 de 1.993;
- El cumplimiento de los requisitos establecidos como condiciones de perfeccionamiento y ejecución del contrato;

2.6.4. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÓLIZA.

La garantía de seriedad de la oferta deberá incluir en su texto el contenido que a continuación se requiere, en los términos y con los alcances que se indican, mediante constancias o cláusulas adicionales o complementarias a las de la póliza de seguro, de manera expresa y escrita, y cuyos alcances no podrán ser limitados por otras cláusulas, constancias o documentos privados:

La identificación del amparo de la póliza, expresado en los siguientes términos:

La presente garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el tomador con ocasión de la presentación de una propuesta conforme a la invitación a cotizar que le ha sido formulada por La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en los términos de referencia que rige el proceso de contratación adelantado por La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares para la adquisición del objeto señalado en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**.

La obligación de constituir y entregar a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que corresponden según los términos previstos en el contrato incluido en el ANEXO No.3 de los términos de referencia que rige el proceso de contratación adelantado por La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, y conforme a lo requerido por el artículo 25, numeral 19 de la Ley 80 de 1993;

Así mismo deberá incluir una cláusula con el siguiente tenor:

El valor de la presente póliza será exigible con la ejecutoria del acto administrativo expedido por la Agencia logística de las fuerzas militares, en la que se declare el incumplimiento del proponente respecto de su oferta, y se pagará el valor total al beneficiario en los términos previstos por la Ley.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

- Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.

NOTA: Si el PROPONENTE no presenta la garantía de seriedad de la oferta con su propuesta, esta será rechazada.

Si el nombre del beneficiario, afianzado y/o tomador no es el correcto, si el objeto, la vigencia de la póliza o el monto de la misma no esta conforme a lo solicitado en este numeral, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES le solicitará el certificado de modificación, el cual deberá allegar el PROPONENTE dentro de los DOS (2) hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.

2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada.

2.8. RECIBO DE PAGO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

A la propuesta se deberá anexar **RECIBO DE CAJA** expedido por la Tesorería Principal de La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares.

No se aceptarán las propuestas cuyo recibo de pago figure con nombre diferente al del proponente o de su apoderado en Colombia, siempre y cuando se pueda comprobar mediante el poder anexo este vínculo. En el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales bastará que los términos de referencia, haya sido adquiridos a nombre de uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal.

No se admitirá la cesión a terceros de la calidad de participante, ni del derecho a presentar propuesta que confiere la adquisición de los términos de referencia.

NOTA: En caso de que el PROPONENTE no presente con su oferta copia del comprobante de pago de los TÉRMINOS DE REFERENCIA, o su diferencia, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES lo requerirá, con el fin de que lo allegue dentro del plazo fijado o dentro de los **DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

2.9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta deberá estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual deberá ser diligenciada según el **Formulario No.6** de estos términos de referencia.

NOTA: Si el PROPONENTE no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el PROPONENTE o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto o si el compromiso viene incompleto de acuerdo a lo establecido en el **FORMULARIO No. 06** de estos TÉRMINOS DE REFERENCIA, se le pedirá hacerlo, para lo cual el PROPONENTE tendrá **DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

2.10 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los **TREINTA (30)** días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

El proponente o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátase de personas naturales y/o jurídicas, deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el artículo 22, numerales 22.1, 22.2 y 22.3 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el proponente o uno o varios de los miembros del consorcio o unión temporal deberá (n) estar registrado (s) en la (s) actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigido (s), descritos en el Anexo No. 1 "Datos del proceso". Dicha información debe consignarse por el proponente en el **FORMULARIO No. 4 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES"**.

EL FORMULARIO No.4 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES", deberá ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que

certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

En tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP, teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 22.4 del artículo 22 de la ley 80 de 1993.

Para la selección económica de la propuesta se efectuará una verificación de los documentos económicos del proponente y posterior se efectuará una evaluación económica del precio de la oferta presentada, del cumplimiento de contratos anteriores y del origen de los bienes, de conformidad con los documentos y criterios establecidos en el presente capítulo.

2.11. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT, las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

2.12. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL).

El oferente debe referenciar en su oferta el Número de certificado de Registro del Bien o Servicio ofrecido generado por el portal del SICE, de acuerdo a los Artículos Nos.13 y 14 del Decreto 3512 de 2003 expedido por la Contraloría General de la República.

2.13. COMPROBANTE DE PAZ Y SALVO, BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes fiscales de cada uno de los proponentes en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

2.14. CERTIFICACION ANTECEDENTES DISCIPLINARIO PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.

El proponente "persona natural", ó los representantes legales del consorcio o unión temporal, deberán aportar certificado vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios.

Si no se presenta el documento junto con la propuesta se requerirá al PROPONENTE para que dentro del plazo fijado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES se presente o en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, quedando habilitada la oferta, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad la certificación, su oferta será rechazada.

2.15. VERIFICACION Y EVALUACION ECONOMICA

215.1 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los siguientes documentos de revisión financiera y económica, podrán requerirse en el evento en que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares así lo considere y los documentos anexos a la respuesta, para ser válidos deberán tener como fecha máxima de expedición la del cierre del presente proceso de contratación:

2.15.2 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 80 de 1993 el proponente debe certificar que cuenta con una capacidad de contratación residual que le permita la celebración y ejecución del contrato.

Asimismo, el Decreto 92 de 1998, establece que: "La capacidad residual es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista".

Solo para efectos de determinar la capacidad de contratación **RESIDUAL**, se entenderá por contratos en ejecución aquellos en los cuales el oferente no haya cumplido con la totalidad de la entrega del objeto contratado. Los contratos ejecutados son aquellos en los cuales el oferente ya cumplió con la totalidad de la entrega del objeto contratado haya o no recibido el pago.

La capacidad de contratación residual debe estar expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes y para el presente proceso debe ser igual o mayor a la señalada en el Anexo No. 1 "Datos del Proceso". Para el efecto, se diligenciará el **Formulario No. 4 Parte II, FORMULARIO No.4 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES"**. La capacidad de contratación residual del proponente se establecerá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La capacidad de contratación residual para proponentes individuales será tenida en cuenta de manera individual.
- Para consorcios o uniones temporales la capacidad de contratación residual, será el resultado de la sumatoria de las capacidades individuales de contratación residual **de**

uno, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que estén inscritos clasificados y calificados, en la actividad(es), especialidad(es) y grupo(s) exigidos en los Términos de Referencia, en todo caso, debe ser mayor o igual a la señalada en el Anexo No.1 "Datos del Proceso".

Cuando la capacidad de contratación residual presentada por el oferente al momento de allegar su propuesta sea menor a la capacidad residual requerida, se considera que la oferta no cumple con lo exigido.

NOTAS: 1.-Cuando se trate de oferentes de orden estatal, no se exigirán los documentos financieros y por ende los K de contratación residual y patrimonial (éste último de que trata el numeral siguiente), pero en su lugar deberán emitir una carta por el representante legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa sociedad no está obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en los términos de referencia.

Para los efectos previstos en este numeral el proponente deberá diligenciar El **FORMULARIO No.4 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES"**, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

2.15.3 CAPACIDAD PATRIMONIAL -DILIGENCIAR Formulario No. 3 " Capacidad Patrimonial "

Para los efectos aquí previstos se entiende por patrimonio, lo definido en el "Decreto 2649 de 1993, Art. 37. Patrimonio. El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos" esto es:

PATRIMONIO = Activos – Pasivos

La capacidad patrimonial se sacará de las cifras contenidas en los estados financieros del cierre del ejercicio que se solicita.

El proponente debe acreditar una capacidad patrimonial mínima que compruebe su posibilidad real de asumir el costo que le representa la ejecución del contrato. La capacidad patrimonial requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente formula:

CPR = (VTPO x **50%**)

Donde:

- CPR = Capacidad patrimonial requerida que debe ser acreditada en cada caso.
VTPO = Valor total del Presupuesto oficial
50% = Porcentaje determinado por el comité que estructuro los términos de referencia para el proceso.

Los estados financieros que se utilicen para establecer el patrimonio para los oferentes nacionales, deben corresponder al periodo contable (**31 de diciembre de 2005**), certificados y dictaminados. Para los oferentes extranjeros el patrimonio se establecerá con los estados financieros correspondientes a la última aprobación del corte de ejercicio, de la vigencia anterior, de acuerdo con lo que establezcan los estatutos o las normas de la respectiva sociedad

La capacidad patrimonial, en los términos del presente numeral, se acreditará mediante el diligenciamiento del **Formulario No.3 CAPACIDAD PATRIMONIAL**, que se encuentra incluida en los presentes Términos de Referencia, siguiendo las instrucciones allí incluidas y conforme a las siguientes condiciones para la determinación del patrimonio:

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de los patrimonios individuales presentados en el formulario No. 3.

Cuando la capacidad patrimonial que se acredite para el proceso de contratación sea menor a la Capacidad Patrimonial Requerida, la oferta será rechazada.

El Formulario No. 3, deberá ser suscrito o firmado por el contador público para oferente nacionales; y en caso de oferentes extranjeros por el Contador Colombiano que avala los Estados Financieros, Este debe anexar copia de la tarjeta profesional, así como la certificación expedida por la junta central de contadores la cual no debe ser mayor a tres (3) meses de la presentación de la oferta.

NOTA 1 – Para el caso de los proponentes extranjeros que sus estados financieros no estén avalados por contador publico colombiano, el formulario 3A deberá ser firmado por el auditor externo del país del proponente que certifico los estados financieros.

NOTA 2 –Cuando la entidad proponente sea un gobierno extranjero o alguna entidad estatal extranjera del orden nacional, no requerirán acreditar la capacidad patrimonial a que se refiere el Formulario No.3, siempre y cuando se anexe una carta emitida por el representante legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa sociedad no esta obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en los términos de referencia.

2.16. ESTADOS FINANCIEROS:

Para efectos de presentar los Estados Financieros, el proponente debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.16.1 PROPONENTES NACIONALES.- Deben presentar los siguientes documentos:

- Balance General y Estados de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2005, debidamente dictaminados y certificados;
- Así como la Declaración de Renta correspondiente al año 2005.

Los Estados Financieros requeridos deben acompañarse de sus respectivas notas y deben estar acompañados de la copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal cuando la Ley exija este último, así como la certificación expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no debe ser anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.

Así mismo, los balances Generales deben venir discriminados de la siguiente manera:

ACTIVOS: Corriente, no corriente y total

PASIVOS: Corriente, no corriente, total

PATRIMONIO

Cuando la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a solicitud de **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

Para efectos del dictamen de los estados financieros, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, que estipula que quien certifica los estados financieros no puede dictaminar los mismos.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- DICTAMEN LIMPIO: Se acepta
- DICTAMEN CON SALVEDADES QUE NO TENGAN RELACIÓN DIRECTA O INCIDENCIA, respecto de la propuesta presentada, LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES la aceptará. En caso contrario se rechazará.
- DICTAMEN NEGATIVO: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.
- ABSTENCIÓN DE DICTAMEN: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.

2.16.2. PROPONENTES EXTRANJEROS: Debe presentar los siguientes documentos:

- Balance general y estado de resultados correspondientes a la aprobación del corte de ejercicio del último periodo contable, de acuerdo con lo establecido en los estatutos o las normas de la respectiva sociedad. Los estados financieros requeridos deben ser firmados por el representante legal y/o contador.
- Igualmente deben estar avalados por contador público Colombiano. acompañados de la copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal cuando la ley lo exija, así como la certificación expedida por la Junta Central de Contadores, para el contador colombiano, la cual no debe ser anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.
- En el evento que los Estados Financieros no estén avalados por un Contador Público Colombiano, se debe presentar Certificación de Auditoria Externa del país del proponente, de los Estados Financieros. Esta Firma deberá anexar además debidamente diligenciado el **Formulario No. 3** "Capacidad Patrimonial"
- Así mismo, los balances generales deben venir discriminados de la siguiente manera:

ACTIVOS: Corriente, no corriente y total

PASIVOS: Corriente, no corriente, total y

PATRIMONIO

Los estados financieros deben venir consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción simple al castellano, reexpresados a pesos colombianos, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos (indicando la tasa de conversión).

Las disposiciones de los términos de referencia en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

Para efectos de la consularización y el apostille antes referidos, aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral **3.4 "APODERADO"** de los términos de referencia.

Cuando la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares en desarrollo de la evaluación financiera requiera verificar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se

violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a solicitud de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del oferente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, debe hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- Dictamen Limpio: Se acepta
- Dictamen con salvedades que no tengan relación directa o incidencia, respecto de la propuesta presentada, la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares la aceptará. En cualquier otro tipo de salvedades se rechazará.
- Dictamen negativo: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.
- Abstención de dictamen: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.

2.16.3. INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuará el análisis a los estados financieros, que se debe allegar en pesos colombianos teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

CAPITAL DE TRABAJO: (CT)

CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Debe ser mayor o igual (\geq) al 5% del valor total del presupuesto oficial

NOTA 1. - La propuesta cuyo capital de trabajo sea inferior al 5% del valor total del presupuesto oficial será rechazada.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL: (ET)
ET = (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) 100%

Debe ser menor o igual (\leq) al 70%

NOTA 1.- La propuesta cuyo nivel de endeudamiento total sea superior al 70% será rechazada.

NOTA 2.- Mediante este indicador el Comité Evaluador determinará el grado de apalancamiento del proponente.

En caso de Uniones Temporales o Consorcios los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las cifras presentadas en los Estados Financieros aplicables a las formulas de los indicadores financieros.

2.17. PONDERACIÓN ECONÓMICA.

Se efectuará sobre la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes, según el **Formulario** No. 5 "Propuesta Económica".

La fórmula para asignar el puntaje de menor precio, será la que aparece en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**

El puntaje máximo que es posible obtener, en la evaluación económica de precio será de 250 puntos, sin requerirse de un puntaje mínimo para la elegibilidad de la propuesta.

Adicionalmente los evaluadores económicos deben tener en cuenta lo siguiente:

Revisión y Corrección Aritmética. – Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en el formulario.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares realizará las correcciones necesarias.

Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares bajo el más estricto tratamiento igualitario a los proponentes podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos, aclaraciones o información que estime pertinente, relacionadas con aspectos de contenido jurídico, financiero, técnico mínimo, técnico ponderable y económico.

Para efectos de asignar el puntaje económico a las ofertas determinadas como hábiles según se estableció en el numeral **1.21(Orden de Elegibilidad)**, se reitera que una vez culminadas las evaluaciones, financiera, técnicas; jurídicas y efectuada la revisión de documentos económicos, y habiéndose efectuado los requerimientos previos a que hubiere lugar y obtenidos sus correspondientes respuestas, los Comités trasladarán sus conceptos a la Dirección General para determinar en definitiva cuales ofertas resultan hábiles y en consecuencia son objeto de asignación de puntaje económico.

Esta evaluación económica versará sobre los siguientes documentos:

- Formulario No. 5 "Propuesta Económica".
- Formulario No. 8 "Acreditación al cumplimiento de la ley 816/03 "protección a la industria nacional y principio de reciprocidad".
- Formulario No. 9 "Informe Misión Diplomática Colombiana" Si Aplica"
- Número del Certificado de registro del SICE de los bienes y/o servicios a adquirir si aplica

2.17.1. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES - FORMULARIO No.4

Para el análisis de cumplimientos de contratos anteriores, se tendrán en cuenta las multas y las sanciones impuestas dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de la oferta, reportados en el Registro de Cámara y Comercio.

Para la calificación de este aspecto, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

2.17.2 OFRECIMIENTO ECONÓMICO

La calificación de cantidades y precios, se efectuará sobre el Formulario No. 5 "Propuesta Económica".

La fórmula para asignar el puntaje de menor precio, será la que aparece en el Anexo No. 1 "Datos del proceso".

El puntaje máximo que es posible obtener, en la evaluación económica de precio será de 250 puntos, sin requerirse de un puntaje mínimo para la elegibilidad de la propuesta.

2.17.3. PONDERACIÓN DEL PRECIO

(SE AJUSTARA LA FORMULA SI ES PRECIO UNITARIO O TOTAL)

A la oferta hábil que presente el menor valor unitario por ítem se le asignará el mayor puntaje, es decir, doscientos cincuenta (250) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{VUI MO} * 250) / \text{VUI OE}$$

Donde:

VUI MO = Valor Menor Valor Unitario por Ítem
VUI OE = Valor Unitario del Ítem ofrecido a Evaluar

2.18. CALIFICACIÓN ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS LEY 816/2003.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: Una vez efectuada la calificación económica (precio y cumplimiento de contratos anteriores) y la evaluación económica de cada uno de estos formularios se hará de la siguiente forma de acuerdo a lo establecido en **EL ANEXO No. 1 "DATOS DEL PROCESO"** específicamente lo referente a: técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada oferente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para oferentes de bienes y servicios

de origen 100% nacional y oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad y 5% para oferentes de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente, en los términos del **formulario no. 9 Informe Misión Diplomática Colombiana**

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes, el oferente deberá diligenciar el **Formulario No.8 Origen De Los Bienes** del presente documento.

NOTA: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, los FORMULARIOS 8 y 9, deberán presentarse junto con la oferta inicial.

2.19. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (EXCLUYENTE).

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

Los documentos objeto de requerimiento por parte de La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares serán determinados en el ANEXO 2.

2.20 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA:

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- Cumplimiento especificaciones contenidas en la norma técnica o en la especificación técnica.
- Compromiso de conocimiento de las Especificaciones Técnicas. Para tal efecto diligenciará el formulario 2
- Cumplimiento de la Experiencia requerida. Para tal efecto diligenciará el formulario 2 A.
- Cumplimiento garantía de fabrica

2.20.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA O DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (EXCLUYENTE).

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

El proponente deberá presentar al momento del cierre junto con la oferta, la cantidad de las muestras requeridas en el **anexo 1A**, debidamente marcadas con su respectivo recibo de pago de laboratorio ensayos en el **LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL EJERCITO "LACCE" CON EL FIN DE EFECTUAR LAS PRUEBAS Y ENSAYOS QUE PERMITAN LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS MATERIALES Y PRODUCTO TERMINADO, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS TECNICAS PARA CADA UNO DE LOS ITEM A OFERTAR** exigidos en el Anexo No. 2 de los términos de referencia.

De las muestras entregadas por los oferentes quedará una sola (1) en custodia del Director de Contratación, hasta la definición del proceso. Las muestras restantes de producto terminado y materia prima serán enviadas al LACCE, para ensayos y pruebas destructivas, por lo anterior no serán devueltas

De las muestras presentadas por los proponentes no favorecidos solamente se devolverá una, de producto terminado que reposa en la Dirección de Contratación. Para su retiro los oferentes disponen de un término no mayor de 60 días posteriores al de la Audiencia de Adjudicación; en caso contrario, dichas muestras serán destruidas.

Los documentos objeto de requerimiento por parte de La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares serán determinados en el ANEXO 2.

2.21. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente acreditará la experiencia requerida en el presente los términos de referencia, mediante el diligenciamiento total del **Formulario No. 2A "Experiencia Del Proponente"** la que se encuentra suministrada bajo la responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional respecto de su fidelidad y veracidad, anexando los documentos y certificaciones que así lo demuestran (**FACTOR INSUBSANABLE**).

Las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal o quien haga sus veces y contener la siguiente información:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA
OBJETO DEL CONTRATO
FECHA DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO
VALOR DEL CONTRATO
CALIFICACIÓN DEL BIEN

El Formulario No. 2A, debe ir firmado por el representante legal del proponente que acredite la experiencia pertinente, con lo cual comprometerá tanto su responsabilidad personal como la responsabilidad institucional de la sociedad que represente, respecto de la fidelidad y veracidad de la información que suministran.

Se podrá acreditar la experiencia requerida:

- Cuando el proponente que la acredite haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen la experiencia requerida para el presente proceso de selección. Sin embargo, también podrá acreditarse la experiencia cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso solo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, cuando la actividad ejecutada supere el 51% y se hubiere asumido directamente la responsabilidad en la ejecución del contrato.
- Cuando el proponente se presente en calidad de comercializador y/o distribuidor debe acreditar la experiencia mínima requerida del fabricante de los bienes solicitados en el presente proceso. Para tal evento, el fabricante debe diligenciar el **formulario No. 2A "Experiencia del Proponente"**.

En todo caso el proponente debe declarar bajo la responsabilidad personal, y comprometiéndolo la responsabilidad institucional que los contratos que acredita corresponden exactamente a los bienes y/o servicios desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

- **EL PROPONENTE DEBE CERTIFICAR QUE HA CELEBRADO CONTRATOS QUE SUMEN EL 100% DEL VALOR TOTAL DEL BIEN SOLICITADO OFERTADO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 1A**
- **LA EXPERIENCIA REQUERIDA DEBE SER MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PRODUCCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL BIEN OFERTADO EN EL PRESENTE PROCESO**

2.22. IDONEIDAD TECNICA DEL ITEM

El proponente, ya sea en la condición de fabricante y/o distribuidor y/o comercializador acreditará la idoneidad técnica del Ítem mediante el diligenciamiento y suscripción del **FORMULARIO No.2B** y de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo 2 "Especificaciones Técnicas".

2.23 PONDERACION TÉCNICA

2.24. CALIFICACIÓN ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: Una vez efectuada la calificación económica (precio y cumplimiento de contratos anteriores) y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada oferente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para oferentes de bienes y servicios de origen 100% nacional y oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad y 5% para oferentes de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente, en los términos del **Formulario No. 9 Informe Misión Diplomática**.

BIENES Y SERVICIOS ACREDITADOS: Son aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente deberá indicar en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor en fábrica ofertado.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes, el oferente deberá diligenciar el **Formulario No.8 Origen De Los Bienes** del presente documento.

NOTA: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, los FORMULARIOS 8 y 9, deberán presentarse junto con la oferta inicial.

El oferente seleccionado con productos de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los bienes al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

2.24.1 PUNTAJE FINAL DE LAS PROPUESTAS.

Una vez asignado el puntaje económico a que se refiere el numeral anterior, se adicionará a éste, el puntaje obtenido por cuenta de la Certificación ISO en caso de existir, para determinar el puntaje total de las propuestas. En caso de no existir puntaje técnico, se entenderá como puntaje total el económico. Al puntaje total se le adicionará el puntaje por origen de los bienes descritos en el numeral 3.3.1.1. y éste último valor puntaje será el puntaje final de la propuesta, constituyéndose en el determinante para el orden de elegibilidad.

2.25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para cualquiera de los bienes en que presenten propuestas el comité técnico evaluará las Especificaciones Técnicas de acuerdo a los siguientes criterios de aceptación:

- Cumplimiento de las normas y/o Especificaciones Técnicas presentadas según el Formulario No. 2 se evaluará como **CUMPLE O NO CUMPLE**.
- Certificación de la Experiencia en Contratos de Compraventa y Suministro de acuerdo con el Formulario No 2A ó 2B, se evaluará como **CUMPLE O NO CUMPLE**.

Evaluación de los análisis de las pruebas del Laboratorio de Control de Calidad del Ejército, se evaluará como CUMPLE O NO CUMPLE

**ANEXO 1
DATOS DEL PROCESO**

Cláusulas de Referencia:

1.1. Unidad Ejecutora	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE INTENDENCIA.
1.2. Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en este Pliego de Condiciones, será ordenador del gasto EL RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.
1.3. Identificación del proceso	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 059/2006
1.4. Objeto de la Licitación.	ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA BRIGADA LOGÍSTICA, BATALLÓN DE SANIDAD, INTENDENCIA No.1 "LAS JUANAS", BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 13 Y EL BATALLÓN ASPC No.21.
1.5. Participantes	Solo podrán participar en el presente proceso las personas naturales, jurídicas públicas o privadas nacionales y/o extranjeras, en unión temporal o en consorcio; que hayan adquirido y retirado el pliego de Condiciones y que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentren debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva, en aquellas Actividades, Especialidades y Grupos que se establecen en el ANEXO 1 A DATOS DEL PROCESO.
1.6. RUP	Los proponentes deben estar inscritos, calificados y clasificados de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 A
1.7. Capacidad Residual de Contratación	El proponente debe tener una capacidad de contratación residual (Kr), igual o superior al valor total del presupuesto oficial en SMLMV. Por ítem o ítems.
1.8. Capacidad Patrimonial	El proponente debe tener una capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto Oficial por ítem o ítems
1.9. Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares para el presente proceso es de DOSCIENTOS SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/cte (\$206.451.243) INCLUIDO IVA, discriminado por ítem de conformidad con el anexo 1A.
1.10. Apropiación presupuestal	La presente adquisición está respaldada por el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 064 de 77 de enero de 2006 expedido por el Jefe de

	Presupuesto de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.
1.11. Fecha y hora de Consulta del proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliego de condiciones, podrá consultarse desde el 07 de JULIO de 2006 en el sitio web de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares www.agencia-logistica.mil.co o en sus instalaciones – Dirección de Contratos en la Carrera 50 No. 15-35. Segundo Piso
1.12. Lugar, Fecha y Hora de Apertura	Lugar: Dirección de Contratación de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 15-35. Segundo Piso. Fecha: 21 de Julio de 2006 Hora: 16:30 HORAS
1.12.1 AUDIENCIA INFORMATIVA	Lugar: Dirección de Contratación de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 15-35. Segundo Piso. (Aula Logística). Fecha: 25 de Julio de 2006 Hora: 11:00 HORAS
1.13. Fecha y hora limite para solicitar aclaraciones al contenido de los términos de referencia.	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de los términos de referencia, hasta el 27 de JULIO de 2006 a las 15:00 horas , la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante comunicación escrita y copia de la cual se enviara a todos y cada una de las personas que compraron los términos de referencia y las anexará a los que sean comprados o consultados posteriormente. NO SE DARÁ RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EFECTUADAS FUERA DEL TÉRMINO ANTERIORMENTE ESTABLECIDO.
1.14. Para este proceso aplica lo relativo al numeral 1.14 sobre muestras.	Si <u> X </u> NO <u> </u>
1.15. Lugar Fecha y Hora para la entrega de las muestras	El proponente deberá presentar al momento del cierre, junto con la oferta, el NÚMERO DE MUESTRAS SOLICITADAS EN LA TABLA DEL ANEXO 1 A debidamente marcadas, al igual que la ficha técnica elaborada por el fabricante de la materia prima y producto terminado acorde a lo solicitado en el anexo 1 A (numeral 4 muestras).

	<p>De las muestras entregadas por los oferentes una sola de cada ítem como producto terminado quedará en custodia en la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, hasta la definición del proceso. Las muestras de los proponentes no favorecidos con la adjudicación deberán ser reclamadas por los mismos en un término no mayor de 60 días posteriores al día de la Audiencia de Adjudicación, en caso contrario dichas muestras serán destruidas.</p> <p>Una vez se adjudique el proceso, las MUESTRAS del proponente favorecido se empleará como contra-muestra de referencia para efectos de verificar el cumplimiento de la especificación técnica del material objeto del contrato, al momento del recibo del mismo. (No serán devueltas)</p> <p>NOTA: DE LAS MUESTRAS PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES NO FAVORECIDOS SOLAMENTE SE DEVOLVERÁ UNA, (1) DE PRODUCTO TERMINADO QUE REPOSA EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. PARA SU RETIRO LOS OFERENTES DISPONEN DE UN TÉRMINO NO MAYOR DE 60 DÍAS POSTERIORES AL DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN; EN CASO CONTRARIO, DICHAS MUESTRAS SERÁN DESTRUIDAS</p>
<p>1.16. Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</p>	<p>Lugar Aula Logística - Dirección de Contratación De La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 15-35. Segundo Piso.</p> <p>Fecha: 03 DE AGOSTO DE 2006 Hora: 15:30 HORAS</p>
<p>1.17. Consulta y Compra del pliego de condiciones.</p>	<p>Se podrán adquirir en la Dirección de Contratos, Grupo Precontractual de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, en la Carrera 50 No. 15-35, previa cancelación en efectivo o cheque de gerencia, por el valor del pliego y expedición del recibo de pago por parte de la Tesorería de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares o la que haga sus veces, ubicada en la cra 50 No. 18-92, 2do piso.</p> <p>Se podrá consultar en la página web de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares www.agencia.logistica.mil.co o en la Dirección de contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la carrera 50 No. 15-35.</p>
<p>1.18. Valor del Pliego</p>	<p>El valor del presente Pliego de Condiciones es de <u>DOSCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE (\$207.000), NO REEMBOLSABLES.</u></p>

1.18.1 Número de Cuenta de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares	Los interesados en el proceso deberán consignar el valor del Pliego de Condiciones en la cuenta corriente No. 31000491-6 – BBVA – a nombre de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.19. Valor y Vigencia de la Garantía de Seriedad	VALOR: El valor de la Garantía de seriedad es del diez por ciento (10%) del valor de la propuesta. VIGENCIA: La vigencia de la garantía será mínimo de tres (3) meses, contados desde la fecha de cierre del presente proceso de selección.
1.20. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	El término máximo siguiente a la fecha de cierre para la evaluación de las ofertas será hasta dentro de los 10 días . Dicho plazo podrá ser prorrogado a juicio de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.
1.21. Para este proceso aplica lo relativo a la constancia de cumplimiento de aportes parafiscales de que trata el numeral 3.7.	SI: <u> X </u> NO: _____
1.22. Para este proceso aplica lo relativo a la identificación tributaria: de que trata el numeral 3.11	SI: <u> X </u> NO: _____
1.23. Para este proceso aplica lo relativo al CERTIFICADO DEL SICE (Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal). de que trata el numeral 3.10.	SI: <u> X </u> NO: _____
1.24. Ponderación Técnica de las Ofertas.	Los criterios de evaluación están descritos en el numeral 2.23 Criterios de evaluación de las propuestas.
1.25. Ponderación Económica de las Ofertas.	El puntaje económico se establecerá de conformidad con la siguiente tabla:

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de contratos anteriores</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Calificación precio</td> <td style="text-align: center;">250</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE TOTAL ECONÓMICO</td> <td style="text-align: center;">300</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de evaluar los parámetros anteriores, se deberá tener en cuenta lo previsto en los numerales 3.17., 3.17.1.,3.17.3, de los términos de referencia.</p>	DESCRIPCIÓN	PUNTOS	Cumplimiento de contratos anteriores	50	Calificación precio	250	PUNTAJE TOTAL ECONÓMICO	300
DESCRIPCIÓN	PUNTOS								
Cumplimiento de contratos anteriores	50								
Calificación precio	250								
PUNTAJE TOTAL ECONÓMICO	300								
<p>1.26. Ponderación de Cumplimiento de Contratos anteriores.</p>	<p>Se procederá de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">No registra multa y/o sanción.</td> <td style="text-align: center;">50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Registra multa y/o sanción.</td> <td style="text-align: center;">0 puntos</td> </tr> </table> <p>Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, bastará que uno de ellos tenga reportada la sanción.</p>	No registra multa y/o sanción.	50 puntos	Registra multa y/o sanción.	0 puntos				
No registra multa y/o sanción.	50 puntos								
Registra multa y/o sanción.	0 puntos								
<p>1.27. Ponderación del precio.</p>	<p>(SE AJUSTARA LA FORMULA SI ES PRECIO UNITARIO O TOTAL)</p> <p>A la oferta hábil que presente el menor valor unitario por ítem se le asignará el mayor puntaje, es decir, doscientos cincuenta (250) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula.</p> <p style="text-align: center;">Puntaje Precio = (VUIIMO * 250) / VUIIOE</p> <p style="text-align: center;">Donde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">VUIIMO =</td> <td>Valor Unitario por Ítem de la Menor Oferta, con dos decimales</td> </tr> <tr> <td>VUIIOE =</td> <td>Valor Unitario del Ítem de la Oferta a Evaluar, con dos decimales</td> </tr> </table> <p>NOTA : En el caso de que las ofertas de bienes de origen extranjero tengan un tratamiento preferencial arancelario o de salvaguarda, para los solos efectos de evaluación, el oferente deberá indicar el arancel aplicable.</p> <p>En consecuencia, todos los ofrecimientos, ya sea que</p>	VUIIMO =	Valor Unitario por Ítem de la Menor Oferta, con dos decimales	VUIIOE =	Valor Unitario del Ítem de la Oferta a Evaluar, con dos decimales				
VUIIMO =	Valor Unitario por Ítem de la Menor Oferta, con dos decimales								
VUIIOE =	Valor Unitario del Ítem de la Oferta a Evaluar, con dos decimales								

	<p>tengan o no arancel preferencial o salvaguarda serán evaluados con base en el precio final que incluye el calculo del arancel correspondiente y éste será tenido en cuenta para la calificación de las propuestas, es decir para la asignación del correspondiente puntaje y orden de elegibilidad. El precio final a evaluar será el indicado por cada oferente en la columna "VR. UNITARIO DDP – US\$ del FORMULARIO No.5 PROPUESTA ECONOMICA, adicionando el arancel para cada una de las ofertas presentadas.</p> <p>E l procedimiento para establecer el precio final, en este caso, esta explicado en el FORMULARIO No. 5 –OFERTA ECONOMICA.</p> <p>En el evento en que no se presenten ofrecimientos con arancel preferencial o salva guardia, el precio a evaluar será el indicado por cada oferente en la columna "VR. UNITARIO DDP – US\$ del Formulario No.5 Propuesta Económica.</p>
<p>1.28. Traslado del informe de evaluación.</p>	<p>Los oferentes contarán con TRES (3) días hábiles siguientes al traslado del informe de evaluación, para formular sus observaciones al mismo.</p>
<p>1.29. Forma de adjudicar</p>	<p>La adjudicación del presente proceso se efectuará en Audiencia Pública, así mismo la Administración podrá hacer adjudicaciones parciales por ítem y/o ítems ofrecidos, completo, teniendo en cuenta en cada caso el orden de elegibilidad obtenido.</p>
<p>1.30. Plazo para la adjudicación</p>	<p>El plazo para efectuar la adjudicación del proceso se hará hasta dentro de los QUINCE (15) siguientes contados a partir del día siguiente al vencimiento del término previsto para la entrega de observaciones a los informes de evaluación.</p>
<p>1.31. Plazo y lugar para la firma del contrato.</p>	<p>El (o los) contrato (s) que resultante (s) del presente proceso se suscribirán dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes al requerimiento que se le haga al contratista para su suscripción por parte del Grupo Contractual de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.</p>
<p>1.32. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Ejecución y Legalización del contrato.</p>	<p>Dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes a la suscripción del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al CONTRATISTA, este deberá entregar a la oficina de Contratos de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantía Única 2. Recibo de pago del Impuesto de Timbre 3. Recibo de pago de la publicación de el Diario Único

	de Contratación Pública
1.33. Plazo de Ejecución	El plazo para la ejecución del presente proceso, es de conformidad con el anexo 1A "Descripción, Plazo De Entrega Y Forma De Pago".
1.34. Depósitos habilitados para efectos aduaneros.	Los depósitos habilitados para la entrega del material, sólo para efectos aduaneros, son: (NO APLICA)
1.35. Forma de Pago	La forma de pago será la indicada en el ANEXO 1 A del Pliego de Condiciones.
1.36. Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.
1.37 Modalidad de pago	EN PESOS COLOMBIANOS

CÓDIGO CUBS

CALZADO EN CUERO NEGRO CABALLERO	1.60.6.2.1
CALZADO EN CUERO NEGRO DAMA	1.60.7.1.1
CALZADO EN CUERO BLANCO DAMA	1.60.7.1.1
OVEROL ENTERIZO	1.60.3.8
CAMISETA	1.60.1.4.1
BOTINES CUERO NEGRO	1.60.6.1.4
CASCO	1.60.15.16
GUANTES DE CARNAZA	1.60.15.4
TRAJE DE PELUQUERIA CABALLERO	1.60.1
TRAJE DE PELUQUERIA DAMAS	1.60.2
TAPABOCA	1.60.15
MONOGAS	1.60.15.1
OVEROL DE DOS PIEZAS	1.60.3.8
TRAJE CABALLERO	1.60.1.13
CAMISA	1.60.1.3.1
CORBATA	1.60.1.6.1
TRAJE DAMA PANTALON	1.60.2.4
TRAJE DAMA FALTA	1.60.2.3
BLUSA	1.60.2.1
TRAJE JARDIN DAMA JEAN	1.60.2
TENIS BLANCOS	1.60.7.2
BATA OPERARIO	1.60.3.1

ANEXO No. 1 A

DESCRIPCION, CANTIDADES, PLAZO DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO

I. ÍTEMS POR ADQUIRIR.

PERSONAL MASCULINO BRIGADA LOGISTICA							
No.	CARGO	TALLA CAMISA	TALLA CAQUETA	TALLA PANTALON	NUMERO CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	AUXILIAR SISTEMAS	37	37	37	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
2	CARGUE DATOS SAP SILOG	40	40	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
3	PROYECTO SILOG	36	38	32	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

PERSONAL FEMENINO BRIGADA LOGISTICA									
No.	GRADO	CARGO	TALLA BLUSA	TALLA CAQUETA	TALLA FALDA	TALLA PANTALON	NUMERO CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	E5	AUX. CONTADURIA	10	10	10	10	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL</p>
2	E1	DOCENTE	10	10	8	8	35	<p>TRAJE DE DAMA FALDA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA-PROPUESTA 1) FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 UNIFORMES DOCENTE JARDIN (SEGÚN MUESTRA) 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO</p>

3	DM	SECRETARIA	12	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL.
4	D1	SECRETARIA	14	12	12	12	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL.

PERSONAL MASCULINO BATALLON DE A.S.P.C. No. 21								
No.	GRADO	CARGO	TALLA CAMISA	TALLA CAQUETA	TALLA PANTALON	NUMERO CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	E4	SIUME	XL-41	40	36	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

2	D3	ESTIBADOR	40	42	36	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. CASCO Y GUANTES DE CARNAZA
3	D1	CONDUCTOR	L	L	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
4	D3	CONDUCTOR	40	40	38	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
5	D5	CONDUCTOR	M	M	32	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

6	D3	ELECTRICISTA	40	40	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
7	D1	ESTIBADOR	36	37	32	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. CASCO Y GUAANTES DE CARNAZA
8	DE	CONDUCTOR	39	40	38	45	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
9	E3	AUX. CONTABLE	L	42	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

10	D1	CONDUCTOR	36	36	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
11	D2	CONDUCTOR	L	38	34	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
12	DE	MECANICO	39	39	39	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
13	DE	CONDUCTOR	40	40	36	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

14	D3	KARDISTA	40	42	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
15	D2	CONDUCTOR	38	40	34	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
16	D1	PLOMERO	42	L	42	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
17	D2	JEFE DE ARCHIVO	38	M	32	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

18	D3	KARDISTA	40	40	40	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
19	E3	FACTURADOR PARTDAS FIJAS	40	42	32	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
20	DE	CONDUCTOR	40	44	38	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
21	D1	CONDUCTOR	L	39	34	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

22	D1	MECANICO	32	M	30	37	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
23	D1	CONDUCTOR	40	44	38	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
24	DE	CONDUCTOR	L	38	34	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

PERSONAL FEMENINO BATALLON DE A.S.P.C. No. 21

No.	GRADO	CARGO	TALLA CAMISA	TALLA CAQUETA	TALLA FALDA	TALLA PANTALON	NUMERO CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	E3	AUXILIAR CONTABLE	14	14	14	14	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1). TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2)
2	E1	AUXILIAR CONTABLE	S	10	10	8	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1). TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2)
3	D2	SECRETARIA	12	12	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1). TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2)

4	D2	SECRETARIA	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA PANTALON OFICINA (FICHA PROPUESTA 1) COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA PROPUESTA 1). TRAJE DE DAMA FALDA OFICINA (FICHA PROPUESTA 2) COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA(FICHA PROPUESTA 2)
5	E6	CONTADORA	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1). TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2)
6	E6	DOCENTE	10	10	10	10	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON PANTALON COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA-PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA -PROPUESTA 1) COLOR AMARILLO PASTEL. 2 UNIFORMES DOCENTE JARDIN (SEGÚN MUESTRA) UNO INDIGO PROCESADO TIPO JEAN Y UNO TELA ANTIFLUIDO COLOR ROJO. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO TENIS COLOR BLANCO

7	D4	SERVICIOS GENERALES	10	10	10	10	34	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
8	D3	SECRETARIA	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1). TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2)
9	D3	SECRETARIA	M	10	10	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
10	D3	PELUQUERA	12	12	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 TRAJES DE PELUQUERIA DAMA (FICHA) 5 TAPABOCAS. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO. 1 MONOGAFAS

11	E2	DOCENTE	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON PANTALON COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA-PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) COLOR AMARILLO PASTEL. 2 UNIFORMES DOCENTE JARDIN (SEGÚN MUESTRA) UNO INDIGO PROCESADO TIPO JEAN Y UNO TELA ANTIFLUIDO COLOR ROJO. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO TENIS COLOR BLANCO
12	D2	DOCENTE	8	8	8	8	33	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON PANTALON COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA-PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) COLOR AMARILLO PASTEL. 2 UNIFORMES DOCENTE JARDIN (SEGÚN MUESTRA) UNO INDIGO PROCESADO TIPO JEAN Y UNO TELA ANTIFLUIDO COLOR ROJO. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO TENIS COLOR BLANCO
13	D3	SECRETARIA	14	14	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

14	D3	SECRETARIA	L	16	16	16	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
15	D5	SECRETARIA	12	12	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
16	D3	SECRETARIA	M	L	12	12	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

17	D3	SASTRE	14	14	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
18	DE	SECRETARIA	12	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
19	D3	SERVICIOS GENERALES	10	8	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
20	D2	SERVICIOS GENERALES	14	14	14	14	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

								CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	
21	D2	SERVICIOS GENERALES	16	16	16	16	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
22	E6	DOCENTE	10	10	8	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON PANTALON COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA-PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) COLOR AMARILLO PASTEL. 2 UNIFORMES DOCENTE JARDIN (SEGÚN MUESTRA) UNO INDIGO PROCESADO TIPO JEAN Y UNO TELA ANTIFLUIDO COLOR ROJO. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO TENIS COLOR BLANCO
23	D3	SECRETARIA	14	14	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

24	D1	SECRETARIA	12	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
25	D1	AUXILIAR TESORERIA	M	8	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
26	D2	PELUQUERA	12	14	12	12	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 TRAJES DE PELUQUERIA DAMA (FICHA) 5 TAPABOCAS. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO. 1 MONOGAFAS

27	D3	SECRETARIA	M	M	8	8	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
28	D2	SERVICIOS GENERALES	M	10	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERÍA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
29	D3	SECRETARIA	12	12	12	12	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

30	D1	AUX. CONTADURIA	12	12	12	12	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
31	D3	SECRETARIA	L	L	16	16	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
32	D1	SECRETARIA	8	8	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

33	E6	DOCENTE	10	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON PANTALON COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA-PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) COLOR AMARILLO PASTEL. 2 UNIFORMES DOCENTE JARDIN (SEGÚN MUESTRA) UNO INDIGO PROCESADO TIPO JEAN Y UNO TELA ANTIFLUIDO COLOR ROJO. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO TENIS COLOR BLANCO
34	D4	SERVICIOS GENERALES	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
35	D4	SERVICIOS GENERALES	16	16	14	14	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
36	D4	SERVICIOS GENERALES	14	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

37	D3	SERVICIOS GENERALES	12	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
38	E5	SECRETARIA	8	8	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
39	D5	SERVICIOS GENERALES	10	10	8	8	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
40	D4	SERVICIOS GENERALES	18	18	16	16	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

41	D2	SECRETARIA	M	8	6	6	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
42	D5	SERVICIOS GENERALES	10	10	10	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
43	DI	SECRETARIA	10	10	10	10	39	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
44	D2	SERVICIOS GENERALES	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

45	D4	SERVICIOS GENERALES	12	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
46	D2	SECRETARIA	M	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
47	E6	SECRETARIA	12	12	10	10	39	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

48	D1	SECRETARIA	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
----	----	------------	----	----	----	----	----	---	--

PERSONAL FEMENINO BATALLON DE INTENDENCIA No. 1 LAS JUANAS

No.	GRADO	CARGO	TALLA BLUSA	TALLA CAQUETA	TALLA FALDA	TALLA PANTALON	NUMERO DE CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	D2.	SECRETARIA	16	16	16	16	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

2	D3.	OPERARIA	8	8	10	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
3	D1.	OPERARIA	12	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
4	D1.	OPERARIA	16	16	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO

5	D2.	OPERARIA	16	14	12	12	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
6	D2.	OPERARIA	10	10	10	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
7	D2.	OPERARIA	12	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO

8	D3.	OPERARIA	12	12	12	12	36	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
9	D3.	SECRETARIA	14	12	12	12	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL.</p>
10	D3.	OPERARIA	10	10	10	10	36	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

11	DE.	SECRETARIA	12	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
12	D2.	OPERARIA	14	14	14	14	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
13	D3.	SECRETARIA	18	16	16	16	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

14	D2.	OPERARIA	16	16	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
15	D1.	OPERARIA	16	16	14	16	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
16	D3.	OPERARIA	8	8	8	8	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO

17	D3.	OPERARIA	12	12	12	12	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
18	E5.	SECRETARIA	18	18	18	18	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL</p>

19	DE.	SECRETARIA	16	16	16	16	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL</p>
20	D5.	OPERARIA	14	12	14	14	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

21	E5.	CONTROL DE CALIDAD	12	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR AZUL (SEGUN MUESTRA)
22	D3.	OPERARIA	14	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
23	D3.	OPERARIA	10	10	10	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO

24	D5.	MAQUINISTA	10	10	10	10	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
				12				<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
25	D5.	MAQUINISTA	12		12	12	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

26	D3.	MAQUINISTA	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
27	D1.	SECRETARIA	12	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
28	E2.	CONTROL DE CALIDAD	16	16	16	16	39	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR AZUL (SEGUN MUESTRA)

29	D2.	OPERARIA	14	14	14	14	39	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
30	D3.	SECRETARIA	12	12	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
31	D3.	CAFETERIA	8	8	8	8	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

32	D4.	OPERARIA	10	10	6	8	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
33	D3.	KARDISTA	12	10	10	10	36	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL</p>

34	D1.	OPERARIA	10	10	6	8	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
35	D1.	OPERARIA	12	12	10	10	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

36	D3.	OPERARIA	12	10	10	10	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
37	D3.	OPERARIA	14	12	12	14	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

38	D3.	SECRETARIA	8	8	8	8	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL</p>
39	E6.	OPERARIA	8	8	10	10	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

40	D3.	OPERARIA	12	12	10	10	36	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
41	D1.	OPERARIA	10	10	8	8	34	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

42	D3.	OPERARIA	8	8	6	6	34	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>
43	D3.	OPERARIA	14	14	10	10	39	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>

44	D2.	OPERARIA	8	8	8	8	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
45	D3.	OPERARIA	8	8	8	8	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

46	D5.	OPERARIA	14	14	14	14	36	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
47	D2.	OPERARIA	12	10	10	10	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

48	D3.	CAFETERIA	8	8	8	8	35	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO</p>
49	E1	SECRETARIA	16	16	14	14	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL</p>

50	D3.	OPERARIA	14	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
51	D3.	SECRETARIA	10	10	8	8	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

52	D5.	OPERARIA	14	14	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
53	D5.	OPERARIA	10	12	8	8	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO

54	D3.	OPERARIA	14	14	12	12	36	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
55	D3.	OPERARIA	8	8	8	8	34	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

56	D4.	OPERARIA	12	12	12	12	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>
57	D5.	OPERARIA	10	10	10	10	37	<p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.</p> <p>TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO</p>

58	DE.	OPERARIA	12	10	12	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
59	D4.	OPERARIA	12	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO
60	D1.	OPERARIA						TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR HABANO

61	D2.	SECRETARIA						TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
----	-----	------------	--	--	--	--	--	---	--

PERSONAL MASCULINO BATALLON DE INTENDENCIA No. 1 LAS JUANAS

No.	GRADO	CARGO	TALLA CAMISA	TALLA CAQUETA	TALLA PANTALON	NUMERO DE CALZADO	OVEROL	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	D5	OPERARIO	S	S	30	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
2	D5	OPERARIO	S	M	30	40	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

3	E4	MECANICO	40	40	32	42	44	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
4	D3	AUXILIAR NOMINA	38	38	34	40	NO	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
5	D2	OPERARIO	M	M	34	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
6	D2	OPERARIO-ZAP	XL	XL	44	42	44	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) CON PUNTA BOLA DE ACERO COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.

7	D5	OPERARIO	38	40	32	41	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
8	D5	OPERARIO					38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
9	D5	CORTADOR	40	42	34	43	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
10	D2	OPERARIO	L	L	36	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

11	D3	EBANISTA	40	42	36	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
12	D3	EBANISTA	38	38	32	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
13	DE	EBANISTA	40	40	40	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
14	D2	OPERARIO	40	40	40	42	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

15	DI	OPERARIO CARPINTERIA	38	38	39	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
16	D5	CALDERISTA	40	40	40	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. CASCO Y GUANTES DE CARNAZA
17	D3	EBANISTA					38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
18	D5	OPERARIO	S	S	30	39	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

19	D3	CORTADOR	40	42	36	40	44	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
20	DM	OPERARIO	M	M	34	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
21	D3	OPERARIO MESA					38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
22	D3	CONTROL CALIDAD	36	40	39	40	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR AZUL (MUESTRA)

23	D2	CONTROL CALIDAD	38	40	40	40	40	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR AZUL (MUESTRA)</p>
24	D5	OPERARIO	M	M	32	38	38	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO</p>
25	D2	OPERARIO	L	L	36	40	42	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO</p>

26	D1	OPERARIO	42	42	42	43	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
27	D3	COORDINADOR	38	38	28	37	36	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO
28	D3	OPERARIO	L	L	32	38	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

29	D3	JEFE DE PLANTA	40	42	34	42	42	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR AZUL OSCURA</p>
30	D3	EBANISTA	40	40	34	42	42	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.</p>
31	D5	OPERARIO	M	M	32	38	44	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO</p>

32	D5	PINTOR	46	46	36	42	44	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. CASCO Y GUANTES DE CARNAZA
33	D5	EBANISTA	38	40	34	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
34	D5	OPERARIO	M	M	32	41	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

35	D3	OPERARIO	38	40	32	41	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
36	D3	OPERARIO MAQUINA	38	40	32	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
37	D3	OPERARIO	M	M	32	38	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
38	DE	JEFE DE PLANTA	37	39	34	39	NO	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA

								NEGRO.	(FICHA MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR AZUL OSCURO
39	D3	COORDINADOR	38	38	32	40	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO
40	D2	OPERARIO	M	M	32	39	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
41	D5	OPERARIO	M	M	32	38	36	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO

42	D3	MECANICO	38	40	38	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
43	D5	OPERARIO	L	L	36	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
44	DE	OPERARIO	38	38	32	37	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
45	D1	AUXILIAR COSTOS	40	42	34	42	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

46	DE	OPERARIO CARPINTERIA	38	38	34	39	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
47	D1	MECANICO	40	40	32	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
48	D3	OPERARIO MAQUINA	38	40	32	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

49	D1	OPERARIO	L	L	34	42	42	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO</p>
50	DM	CONTROL CALIDAD	40	40	40	41	44	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR AZUL (MUESTRA)</p>
51	D2	OPERARIO MESA	38	40	38	42	42	<p>TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.</p>	<p>3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.</p>

52	D3	CORTADOR	38	40	32	41	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
53	D3	OPERARIO MAQUINA	36	37	37	40	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
54	D1	OPERARIO	M	M	32	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) - MODIFICAR CON CORTE RECTO PARA HOMBRE) COLOR HABANO
55	D3	KARDISTA	42	44	36	39	NO	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

56	D3	JEFE DE PLANTA	38	38	32	39	NO	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS. 3 BLUSAS OPERARIA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO
57	D3	ORNAMENTADOR						TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.

PERSONAL MASCULINO BATALLON DE SANIDAD

No.	GRADO	CARGO	TALLA CAMISA	TALLA CAQUETA	TALLA PANTALON	NUMERO DE CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	D2	CARPINTERO	39	38	34	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
2	DM	PELUQUERO	38	40	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 TRAJES DE PELUQUERIA CABALLERO (FICHA) 5 TAPABOCAS. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO. 1 MONOGAFAS
3	D1	CONDUCTOR	38	38	36	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

4	D5	BIBLIOTECA	38	37	39	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
5	D5	PINTOR	36	37	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
6	D1	CONDUCTOR	39	39	39	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

7	D2	CALDERISTA	42	42	38	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. CASCO Y GUANTES DE CARNAZA
8	D3	ALBAÑIL	38	40	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
9	D3	JEFE DE ARCHIVO	38	39	34	37	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

10	D3	AGENTE INTELIGENCIA	38	40	32	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
11	DE	PLOMERO	32	36	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
12	E4	AUXILIAR CONTABLE	38	38	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

13	DE	CONDUCTOR	36	38	38	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
14	D3	FACTURADOR ALIMENTACION	36	36	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
15	D1	AGENTE INTELIGENCIA	39	39	36	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.

16	DE	ELECTRICISTA	38	38	36	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
17	D3	CONDUCTOR	40	40	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
18	D1	CONDUCTOR	39	39	39	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

19	E6	CONTADOR	40	40	34	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO BLANCA / AMARILLO CLARO. CORBATA CAFÉ CON DISEÑOS.
20	D1	AGENTE INTELIGENCIA	36	39	32	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR CAFÉ. DOS CAMISAS TRAJE CABALLERO (FICHA) COLORES UNA BLANCA Y UNA AMARILLO CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR CAFÉ CON DISEÑOS.
21	D2	PANADERO	40	38	32	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.

22	D1	CONDUCTOR	39	39	39	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
23	DE	CONDUCTOR	38	38	36	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

PERSONAL FEMENINO BATALLON DE SANIDAD

No.	GRADO	CARGO	TALLA BLUSA	TALLA CAQUETA	TALLA FALDA	TALLA PANTALON	NUMERO DE CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	D1	PELUQUERA	10	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 TRAJES DE PELUQUERIA DAMA (FICHA) 5 TAPABOCAS. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO. 1 MONOGAFAS
2	D3	SECRETARIA	10	10	10	10	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
3	D1	SECRETARIA	14	14	14	14	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

4	D3	SECRETARIA	8	8	8	8	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
5	DE	SECRETARIA	14	14	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
6	E6	TESORERA	10	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
7	D4	SASTRE	10	12	8	8	34	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

									2) COLOR AMARILLO PASTEL
8	D4	SERVICIOS GENERALES	14	12	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELLUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
9	D5	SECRETARIA	8	10	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
10	DE	SECRETARIA	10	10	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

11	DM	AGENCIA INTELIGENCIA	12	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
12	D4	SERVICIOS GENERALES	10	12	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
13	D5	SECRETARIA	8	8	8	8	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
14	E5	SECRETARIA	12	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

15	D3	SECRETARIA	10	10	10	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
16	D5	SECRETARIA	16	20	18	18	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
17	D3	SECRETARIA	6	6	6	6	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
18	E4	TRABAJADORA SOCIAL	12	12	14	14	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

									2) COLOR AMARILLO PASTEL
19	D3	SERVICIOS GENERALES	16	16	14	14	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
20	D1	SERVICIOS GENERALES	12	14	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
21	D2	SERVICIOS GENERALES	12	12	12	12	35	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
22	E1	TRABAJADORA SOCIAL	10	10	10	10	38	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

23	D2	PANADERA	16	16	16	16	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
24	E5	SECRETARIA	8	8	8	8	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
25	D3	SERVICIOS GENERALES	12	12	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
26	D3	SECRETARIA	8	8	8	8	36	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR GRIS OSCURO. UNA BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AZUL CELESTE. CALZADO EN CUERO PARA DAMA (FICHA) COLOR NEGRO.	TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL

27		SECRETARIA						TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1) CON PANTALON COLOR CURUBA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 1).COLOR BLANCO TRAJE DE DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) CON FALDA COLOR VERDE MANZANA PASTEL. BLUSA DAMA OFICINA (FICHA - PROPUESTA 2) COLOR AMARILLO PASTEL
----	--	------------	--	--	--	--	--	--

PERSONAL FEMENINO BATALLON DE POLICIA MILITAR No. 13

No.	GRADO	CARGO	TALLA CAMISA	TALLA CAQUETA	TALLA PANTALON	NUMERO DE CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	E5	DIGITADORA	10	8	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA.TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
2	E6	OBOE	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA.TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
4	D1	DIGITADORA	10	10	10	36	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA.TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
5	D2	DIGITADORA	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA.TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)

6	D2	SEC. BILINGÜE	12	12	12	39	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA. TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
7	D2	AUX. CONTABLE	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA. TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
8	D2	SER. GRALES	8	8	6	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
9	D2	DIGITADORA	12	12	10	35	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA. TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
10	D2	SER. GRALES	18	18	18	39	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
11	D2	DIGITADORA	10	10	8	35	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA. TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
12	D2	SER. GRALES	10	10	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

13	D2	SER. GRALES	14	14	14	36	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
14	D3	DIGITADORA	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	TRAJE DE DAMA OFICINA (MUESTRA) BLUSA DAMA OFICINA.TRAJE DE DAMA OFICINA. (MUESTRA). BLUSA DAMA OFICINA. (COLOR Y DISEÑO TRAJES Y BLUSAS SEGÚN MUESTRA)
15	D3	SER. GRALES	16	16	16	36	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
16	D4	SER. GRALES	12	12	12	36	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
17	D4	SER. GRALES	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
18	D5	PELUQUERA	12	12	12	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	3 TRAJES DE PELUQUERIA DAMA (FICHA) 5 TAPABOCAS. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO. 1 MONOGAFAS
19	D5	SER. GRALES	10	10	10	37	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO

20	D5	SER. GRALES	10	10	10	38	TRAJE DE DAMA OFICINA CON FALDA. UNA BLUSA DAMA OFICINA. CALZADO EN CUERO PARA DAMA COLOR NEGRO. (COLOR Y DISEÑO TRAJE Y BLUSA SEGÚN MUESTRA)	5 TRAJES SERVICIOS GENERALES BLUSA Y PANTALON (FICHA) COLORES (2 AZULES / 3 GRISES) 2 PARES DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA)COLOR NEGRO
----	----	-------------	----	----	----	----	---	---

PERSONAL MASCULINO BATALLON DE POLICIA MILITAR No. 13

No.	GRADO	CARGO	TALLA BLUSA	TALLA CAQUETA	TALLA PANTALON	NUMERO DE CALZADO	UNIFORME FORMACION	UNIFORME TRABAJO
1	E4	DER. HUMANOS	40	40	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
2	E4	TROMPETA	XL	42	42	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
3	E4	ALTO	L	40	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.

4	E4	CLARINETE	M	40	40	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA GRIS OSCURO / CAFÉ. CAMISA TRAJE CABALLERO 2 BLANCAS. CORBATA ROJA CON DISEÑOS.
5	E4	TROMBON	L	38	38	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
6	E4	CLARINETE	M	38	38	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA GRIS OSCURO / CAFÉ. CAMISA TRAJE CABALLERO 2 BLANCAS. CORBATA ROJA CON DISEÑOS.
7	E4	BOMBO	M	40	40	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.

8	E4	TROMPETA	M	38	38	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
9	E5	DITRECTOR	M	38	38	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
10	DE	CONDUCTOR	44	44	42	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
11	DE	LATONERO	34	34	32	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

12	DE	TUBA	L	42	42	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
13	D1	PLOMERO	34	34	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OBEROL DE 2 PIEZAS AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS BLANCAS. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS COLOR NEGRO.
14	D1	SAXO TENOR	L	40	40	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
15	D1	CONDUCTOR	42	42	38	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

16	D1	CARPINTERO	34	34	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
17	D2	COPISTA	L	42	42	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
18	D2	SAXO ALTO	L	40	40	41	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
19	D2	LATONERO	38	40	36	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

20	D2	CONDUCTOR	34	34	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
21	D2	RANCHERO	36	36	36	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
22	D3	MECANICO	34	34	34	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
	D3	SASTRE	40	40	40	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.

24	D3	ELECTRICISTA	36	36	36	37	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) VERDE / AZUL / NEGRO. UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
25	D3	CONDUCTOR	34	34	34	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
26	D3	SAXO BARITONO	L	40	40	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
27	D3	CONDUCTOR	36	36	36	37	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

28	D3	CONDUCTOR	38	38	38	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
29	D3	PELUQUERO	34	34	34	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 TRAJES DE PELUQUERIA CABALLERO (FICHA) 5 TAPABOCAS. 1 PAR DE CALZADO EN CUERO SERVICIOS GENERALES, PELUQUERIA Y PLANTAS (FICHA) COLOR BLANCO. 1 MONOGAFAS
30	D3	TUBA	M	38	38	38	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
31	D3	CONDUCTOR	34	34	34	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.

32	D3	KARDISTA	36	36	36	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
33	D5	COCINERO	36	36	34	42	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES DE DOS PIEZAS (FICHA) COLOR BLANCO . UN PAR DE BOTINES EN CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO.
34	D5	CLARINETE	M	38	38	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA GRIS OSCURO / CAFÉ. CAMISA TRAJE CABALLERO 2 BLANCAS. CORBATA ROJA CON DISEÑOS.
35	D5	CLARIENTE	L	42	42	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.

36	D5	TROMBON	S	38	38	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
37	D5	TUBA	L	38	38	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
38	D5	PLATILLOS	L	38	38	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
39	D5	REDOBLANTE	M	40	40	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.

40	D5	CLARIENTE	L	42	42	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.
41	D5	CLARINETE	M	38	38	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA GRIS OSCURO / CAFÉ. CAMISA TRAJE CABALLERO 2 BLANCAS. CORBATA ROJA CON DISEÑOS.
42	D5	SOLDADOR	40	40	36	39	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	3 OVEROLES ENTERIZOS (FICHA) COLORES AZUL / NEGRO / VERDE. 6 CAMISETAS (FICHA) COLOR BLANCO. UN PAR DE BOTINES CUERO PARA OPERARIOS (FICHA) COLOR NEGRO.
43	D3	SECRETARIO	40	40	38	40	TRAJE CABALLERO OFICINA (FICHA) COLOR GRIS OSCURO. UNA CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR AZUL CLARO. CORBATA (FICHA) COLOR AZUL OSCURO CON DISEÑOS. CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA (FICHA) COLOR NEGRO.	2 TRAJES CABALLERO OFICINA (FICHA) COLORES AZUL / CAFÉ. 2 CAMISA TRAJE CABALLERO (FICHA) COLOR BLANCO. CORBATA (FICHA) ROJA CON DISEÑOS.

2. DOTACIÓN PERSONAL MASCULINO

CARGO	BASPC No. 21	BRIGADA LOGISTIC	BAINT	BASAN	BAPOM	TOTAL PERSONA
CONDUCTORES	10		1	7	9	27
OPERARIOS	1		46		2	49
JARDINERO						
ELECTRICISTA	1		5		1	7
MECÁNICO	2			8	3	13
ESTIBADOR	3					3
AUXILIARES	7	3	7	7	26	41
PELUQUERO				1		1
total	24	3	59	23	41	

3. DOTACIÓN PERSONAL FEMENINO

CARGO	BASPC No. 21	BRIGADA LOGISTIC	BAINT	BASAN	BAPOM	TOTAL PERSONA
SECRETARIAS	21	3	11	17	4	41
SERV. GRALES	8		2	9	8	27
PELUQUERIA	2			1	1	4
OPERARIAS	12		46			58
AUXILIARES	5	1			1	7
TOTAL	48	4	59	27	21	

4. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

ITEM	Descripción	Actividad	Especialidades	Grupos
1	Traje caballero oficina, Camisa trajes caballero , Corbata , Traje servicios generales, Calzado de caballero en cuero para oficina y planta, Botín en cuero para operarios, Camisetas	3	12 11	1 13
2	Traje dama plantas propuesta 1, Traje dama plantas propuesta 2, Traje dama oficina propuesta 1, Traje dama oficina propuesta 2, Blusa dama oficina propuesta 1, Blusa dama oficina propuesta 2, Blusa dama planta propuesta 1, Blusa dama planta propuesta 2, Calzado de dama en cuero servicios generales – peluquería - plantas Calzado en cuero para dama,	3	12 11	1 13
3	traje de peluquería dama, Traje de peluquería caballero, Traje caballero-plantas , Blusa operaria, Overol enterizo Overol de dos piezas	3	11	13

5. MUESTRAS.

Con la Presentación de la oferta, el proponente, debe entregar la cantidad de muestras que se relacionan en la siguiente tabla debidamente marcadas en forma separada con el nombre del producto y nombre de la firma, las cuales se dejarán como contra muestra en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

La cantidad de muestras e insumos que se requieren son: Tres (3) metros de tela, tres (3) metros de forro, Una (1) docena de botones, Tres (3) unidades de vestido por cada cargo.

6. IDONEIDAD TÉCNICA DEL ÍTEM (EXCLUYENTE)

El oferente en el momento del cierre, deberá presentar junto con la oferta los certificados de calidad de la materia prima con que va a elaborar el vestuario personal escolta e inteligencia, emitidos por el fabricante.

El oferente junto con la oferta, deberá anexar el recibo de pago de la prueba de laboratorio que se le realizara a una de las muestras que se solicitan dichas pruebas serán efectuadas en el Laboratorio de Control de Calidad de Ejército.

NOTA: La cancelación de la prueba de laboratorio solicitada por cada Ítem, debe ser coordinada directamente con el Laboratorio de Control de Calidad de Ejército, ubicado en el Batallón de Mantenimiento: Calle 19 sur No. 6-40, Teléfono No. 5607218 –Barrio 20 de Julio.

7. LUGAR DE ENTREGA.

El oferente hará la entrega de los elementos en :

BRIGADA LOGÍSTICA, BATALLÓN DE SANIDAD, INTENDENCIA No.1 "LAS JUANAS", BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 13 Y EL BATALLÓN ASPC No.21, en Bogotá D.C.

8. FORMA DE PAGO:

A quien se le adjudique el contrato, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cancelará el valor del mismo, de la siguiente manera:

El treinta (30%) de anticipo sobre el total de lo adjudicado, 30 días siguientes a la aprobación de la garantía única,

Y el saldo, equivalente al 70%, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la entrega total, de acuerdo con el objeto a contratar.

NOTA.1- : En el evento que la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares disponga de los recursos financieros para realizar el pago del saldo con anterioridad al plazo fijado, el

oferente deberá indicar en su propuesta el porcentaje de descuento que otorgará al Instituto, este debe mostrar claramente el lapso de tiempo para el cual se aplicará la tasa ofrecida; para lo cual la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares procederá a evaluar y analizar dicho porcentaje para la respectiva erogación de fondos.

La entrega se realizará mediante acta firmada a entera satisfacción por el Coordinador del Comité técnico, el Contratista y el Delgado del grupo de seguimiento de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, previa presentación de la factura y los trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 2- Para el pago se debe anexar el Certificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones parafiscales.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes objeto de la presente contratación directa, se entregaran dentro de **los cuarenta y cinco (45) días** calendarios siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato.

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FICHA TÉCNICA CALZADO EN CUERO PARA DAMA

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter el calzado en cuero para dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Badana Piel curtida de camero, oveja o cuero bovino similar

Cambrón .Parte metálica que se incorpora entre la plantilla y la suela, y se ubica en la zona de enfranque.

Capellada. Aquellas partes que constituyen el zapato, excepto la suela.

Coriòn. Parte de la piel debajo de la epidermis que tiene mayor espesor y la cual esta constituida por haces de fibras entrecruzadas de colágeno

Corte. Conjunto constituido por la capellada, forro, puntera y contrafuerte.

Cuero bovino flor corregida. Aquel cuyo lado flor ha sido sometido a procesos físicos de lijado e impregnado.

Curtido. Tratamiento que se da a la piel animal para convertirla en cuero.

Crupón .Cuero de alto calibre cilindrado para suela , proveniente de la culata de la piel

Enfranque. Parte más estrecha de la suela, localizada entre la planta del pie y el talón

Plantilla de armado. Pieza con el tamaño y forma exterior de la planta de la horma sobre la cual se monta el corte.

Plantilla. Parte que va sobre la plantilla de armado cubriendo la totalidad de esta, para dar comodidad al pie del usuario

Puntera. Elemento interno adherido a la capellada en la parte delantera

Suela. Parte del calzado que esta en contacto con el suelo

Tacón. Pieza de base unida a la parte posterior de la suela

Talón. Parte que rodea al talón y termina en los costados del empeine del pie

Tapa cambrìon. Elemento que va dentro de la plantilla de armado cubriendo el cambrìon, por garantía y diseño va unido a la base de la plantilla

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Vaqueta o cuero. Piel animal que ha sufrido procesos físicos y químicos para hacerle resistente a la degradación bacteriana (putrefacción), especialmente bajo condiciones húmedas, se producen además otros cambio asociados con la conversión o vaqueta tales como: Características físicas mejoradas, estabilidad hidrotermica y flexibilidad

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C.

No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de zapatos de damas por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. Material de la capellada. El cuero utilizado debe ser curtido al cromo y recurtido al vegetal, suave, proveniente de piel sana, libre de rayones en el lado de la flor, venas, panelera, arcas, cicatrices o agujeros. Su aspecto debe ser uniforme de quiebre adecuado, sin eflorescencias de grasas o sales y de igual color en todo su extensión.
- 3.2. Color. El color de calzado de calle para dama debe ser negro.
- 3.3. Forros. Los forros deben estar unidos en el calzadote manera que se asegure su posición durante su uso y deben cubrir la totalidad de la capellada.
- 3.4. Costuras. Las costuras deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos libres de protuberancias, asperezas, pliegues, arrugas y restos de materiales que causen molestias o maltratos al usuario.

La unión de la piel y el forro se debe hacer en costura interna no visible o cosido y vuelto, las uniones de la piel del forro y la talonera deben ser por medio de costuras.

Puntera y contrafuerte. Debe ser material termoadherible con base textil dimensionalmente estable con sus bordes correctamente desvastados y pegados adecuadamente que evite la deformación del calzado.

3.5.1. Cambriones. Los cambriones deben ser de acero templado y conservar la posición anatómica del pie de acuerdo con la altura del tacón

3.5.2. Suelas y Tacones. Las suelas deben ser de caucho, los bordes de la suela deben ser bien acabados, pulidos y terminadas a maquina. Las suelas deben ser unidas bajo presión con adhesivos y cuidadosamente igualadas.

La suela sea de caucho debe ser enteriza, no micro celular, diseñado de manera que suministre una superficie antideslizante.

Los tacones deben ser de estructura integral, de plástico y deben estar forrados en cuero, completamente unidos al zapato por medio de puntillas estiradas en forma anular y en la parte inferior deben tener una tapa de caucho con grabado antideslizante

El tacón la altura debe ser para la talla 36 de 45 mm +- 2 mm y e ancho para todas las tallas debe ser 46 mm +- 2 mm

3.5.3. Sistema de ensamble. El ensamble entre la suela y la capellada debe ser por medio de pegante

3.5.4. Plantilla de Armado. La plantilla debe estar elaborada en cuero delgado, reforzada con una tapa cambrion en cartón piedra o un material sintético especial para estos refuerzos con características similares al cartón piedra que abarque el 55% del largo de la plantilla

3.6. Diseño. Ver figura

3.7. Acabado o finizado. La terminación del calzado de cuero debe realizarse por medio de ceras y cremas que den un aspecto final al producto de brillo y uniformidad del color durante el uso

4. REQUISITOS

4.1. Materiales. Los materiales empleados en la fabricación de la capellada deben ser de cuero enterizo brillante grado A. El cuero utilizado en la fabricación del calzado para dama en la capellada deberá cumplir con los requisitos en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA CAPELLADA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Resistencia mínima al desgarre en daN/cm. Método de ojal	60	NTC 4704 Y NTC 2216
Resistencia mínima al desgarre en daN/cm. Método de pantalón	35	NTC 4704 Y NTC 2216
PH Mínimo	3,5	ISO 4045
Grasas extraíbles por solventes		NTC 4048
Mínimo	4,0	
Máximo	6,0	

4.2. Tacones, suelas y tapas de caucho. Estas deben llevar grabado antideslizante, y cumplir los requisitos de la tabla No.2

Tabla 2. REQUISITOS PARA LOS COMPONENTES DE CAUCHO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Densidad relativa en gr/cm ³	1,10 a 1,20	NTC 456 Y DIN 53516
Dureza shore A Tapas y tacones mínimo	80	NTC 467
Índice de abrasión en % NBS mínimo Tapas y tacones	110	NTC 416 Y DIN 53516
Suelas y laminas	90	
Resistencia al desgarre en Kg./m mínimo	3900	NTC 445

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Los zapatos se empacaran de tal forma que no sufran daño o deterioro durante el transporte y almacenamiento. Se empaquetan en cajas individuales de cartón debidamente pegadas e identificadas, siendo los pares de una misma talla y color.

5.2 ROTULADO

Cada suela se debe identificar con la marca de la fabrica y la talla en paso francés

Cada zapato se indicara en forma clara y legible que permanezca durante la vida útil del producto la siguiente información

- Nombre del fabricante o marca registrada
- Fecha de fabricación año-mes
- País de origen
- Talla del calzado en paso francés

Cada caja que contenga un par de zapatos deberá estar identificada con la talla de los respectivos zapatos, color, número de lote, fecha de fabricación



FICHA TÉCNICA TRAJE DAMA PLANTAS PROPUESTA 1

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Guata. Mezcla de algodón-poliéster y rayón, utilizado como relleno en confecciones

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de trajes de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta, pantalón y falda deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.3. Forro de la chaqueta y bolsillos internos de chaqueta, bolsillos de pantalón y falda. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos internos de la misma y del pantalón y de la falda deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con la tela.

3.2. CONFECCIÓN DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semientallada, larga hasta la mitad de cadera, corte en costadillos y mitad de hombro, cruzada. Ver figura

3.2.2. Cuello. Cuello tipo sastre con solapa semi redonda terminada en puntas tanto cuello como solapa

3.2.3. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos de ribetes diagonal con tapa

Las tapas de los bolsillos deben estar separadas de la boca del bolsillo.

3.2.4. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preencogido, en la parte superior de los frentes debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata, los frentes de la guerrera deben ser confeccionados en dos piezas de la misma tela.

3.2.5. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar diez botones medianos para el cruce y la distancia entre botón y botón debe ser equidistante, los cuales se sujetan con argollas las cuales van elaboradas en la misma tela

3.2.6. Mangas. La manga debe ser tipo sastre bajera y cimera y en su parte inferior llevara un corte horizontal

3.2.7. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en cuatro piezas unidas

3.2.7. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DE LA FALDA

La falda debe ser confeccionada en forma semirotonda semientallada y debe llevar pinzas en la parte posterior. Ver figura.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina forrada con la misma tela, debe ser con ojal y botón en la parte posterior, con cremallera. La pretina debe llevar entretela fusionable. Debe cumplir la tabla No.3

3.3.2. Bolsillos. En su frente parte superior lleva dos bolsillos horizontales de ribete con tapa terminados en punta. Ver figura.

3.4. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto, sin preses.

3.4.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela semiancha, debe cerrar con ojal, botón y cremallera en la parte centro frente. La pretina debe llevar entretela fusionable que cumpla con lo especificado en la tabla No.3

3.4.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color de la tela y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

5. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela del traje dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes para dama - planas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % mínimo Licra	96 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	220	NTC 230
Resistencia a la tensión Urdimbre en N min.	700	NTC 754
Resistencia a la tensión	650	NTC 754

Trama en N min.		
Resistencia al desgarre Urdimbre/Trama en N Min.	50	NTC 313
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

5.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y pespuntos se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

5.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta. Deben ser forrados en la misma tela.

4.1.4.2. Botones de falda y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios.

4.1.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y falda. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm.	30	NTC 427

mínimo		
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor Manchado mínimo	4	NTC 762
Solidez del color al lavado en seco		
- Cambio de color mínimo	4	NTC 4160
- Manchado mínimo	4	
Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.1.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta y falda debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición		
Algodón en %	69 a 79	NTC 481 O NTC 1213
Poliéster en %	El resto	
Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.1.4.4. Cremallera falda y pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta de falda y pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.1.4.5. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.4.6. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.4.7. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en le proceso de lavado y planchado , el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas , burbujas , pliegues, fruncidos o arrugas , desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

El traje de dama en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

6.2 ROTULADO

Cada traje de dama se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el numero y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón y falda.



FICHA TÉCNICA CALZADO DE CABALLERO EN CUERO PARA OFICINA Y PLANTA

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter el calzado de caballero, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Badana Piel curtida de camero , oveja o cuero bovino similar

Cambrión .Parte metálica que se incorpora entre la plantilla y la suela, y se ubica en la zona de enfranque.

Calzador. Accesorio interno unido al forro de la talonera ubicado en la parte del talón normalmente de superficie de rugosidad fina; elemento indispensable para mantener la posición adecuada del pie durante su uso

Capellada. Aquellas partes que constituyen el zapato, excepto la suela.

Cartón piedra. Aglomerado de cuerote alta rigidez o dureza diseñado específicamente para formar parte del conjunto plantilla – cambrión – cartón piedra

Contrafuerte. Elemento ubicado interiormente entre el refuerzo del talón y el forro Coriòn. Parte de la piel debajo de la epidermis que tiene mayor espesor y la cual esta constituida por haces de fibras entrecruzadas de colágeno

Corte. Conjunto constituido por la capellada, forro, puntera y contrafuerte.

Cuero bovino flor corregida. Aquel cuyo lado flor ha sido sometido a procesos físicos de lijado e impregnado.

Curtido. Tratamiento que se da a la piel animal para convertirla en cuero.

Crupón .Cuero de alto calibre cilindrado para suela , proveniente de la culata de la piel

Economizadores. Diseño en forma de cavidades ubicado en la parte interior de la suela con el fin de obtener un calzado mas liviano.

Enfranque. Parte más estrecha de la suela, localizada entre la planta del pie y el talón

Forro. Elemento que cubre interiormente el corte, en forma total

Lengüeta. Tira que cubre el empeine

Ojete. Perforación por donde pasa el cordón para ajuste del zapato

Paso. Altura máxima entre el piso y el borde inferior de la suela, en la punta cuando el calzado se coloca sobre una superficie plana y se verifica con un instrumento apropiado para medición debidamente calibrado

Plantilla de armado. Pieza con el tamaño y forma exterior de la planta de la horma sobre la cual se monta el corte.

Plantilla. Parte que va sobre la plantilla de armado cubriendo la totalidad de esta, para dar comodidad al pie del usuario

Puntera. Elemento interno adherido a la capellada en la parte delantera

Sobreplantilla. Pieza que va sobre la plantilla de armado cubriendo la totalidad de estas para dar comodidad al usuario

Suela. Parte del calzado que esta en contacto con el suelo

Tacòn. Pieza de base unida a la parte posterior de la suela

Talón. Parte que rodea al talón y termina en los costados del empeine del pie

Tapa cambiòn. Elemento que va dentro de la plantilla de armado cubriendo el cambiòn, por garantía y diseño va unido a la base de la plantilla

Termoadherible. Accesorios empleados en la fabricación del calzado normalmente en puntera y contrafuerte los cuales en una o en las dos caras llevan un recubrimiento de poder adhesivo el cual se reactiva por efecto del calor que permite el pegue entre las partes adyacentes

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de zapatos de caballero por tallas

3. REQUISITOS GENERALES

3.1. 1. Diseño. El diseño del zapato debe ser clásico de amarre por medio de cordones , capellada lisa compuesta por tres piezas y punta semiredonda.

3.1.2 Cambriones. Debe ser en acero para mantener el arco del pie erguido en forma anatómica y debe llevar una tapa cambrion que debe ser en material conocido comercialmente en cartón piedra y debe ir adherido a la base de la plantilla con pegante de alta resistencia (el cambrion queda ubicado uniformemente entre la plantilla y el tapa cambrion).

3.1.3. Color. El color del calzado de calle para hombre debe ser negro

3.1.4. Puntera y contrafuerte. Debe ser material termoadherible con base textil dimensionalmente estable con sus bordes correctamente desvastados y pegados adecuadamente que evite la deformación del calzado.

3.1.5. Sistema de ensamble. El ensamble entre la suela y la capellada debe ser liso y de sistema abierto (de aletas), por medio de costura y pegante que garantice suficiente fuerza de adhesión.

3.1.6. Lengüeta. El ancho de la lengüeta debe ser tal que proteja el empeine del usuario

6. REQUISITOS ESPECIFICOS

4.1. Suelas y Tacones. Las suelas deben ser de caucho para condiciones normales. La suela de caucho debe ser enteriza, compacta exento de cualquier tipo de burbujas o vacíos diseñado de manera que suministre una superficie antideslizante. La suela enteriza debe ir pegada y cosida la capellada y la plantilla los bordes de la suela y tacones deben ser bien acabados, ajustados entre si y pulidos. Tanto la suela como el tacón deben contar con grabado antideslizante.

Los tacones deben ser de estructura integral de caucho junto con la suela, del mismo material de esta y deben estar completamente unidos al zapato. El par debe ser de igual altura en los tacones.

Los tacones suelas y tapas de caucho deben cumplir los requisitos de la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS PARA TACONES SUELAS Y TAPAS DE CAUCHO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Densidad relativa en gr/cm ³	1,10 a 1,25	NTC 456
Dureza Shore A Suelas y tacones	70 +- 5,0	NTC 467
Resistencia al desgarre en kg/m Suelas y tacones mínimo	5000	NTC 445

4.2. Sobreplantilla. Debe ser elaborado en material sintético de las mismas características del empleado en el forro, con cualidades de transpiración y la parte en contacto con la plantilla de armado debe ser en látex o caucho espumado, el cual debe ubicarse entre la plantilla estructural y la plantilla interna de lujo, para proteger el talón del usuario y proporcionarle confort al pie. La sobreplantilla debe cubrir la totalidad de la planta en el calzado.

4.3. Cordones. Los cordones deben ser redondos en poliéster trenzado, de mínimo 16 cabos en algodón, libres de defectos que puedan perjudicar su apariencia o presentación. Deben tener una longitud tal que permitan un amarre fácil bajo condiciones normales de uso. Los cabos o los extremos de los cordones se deben proteger por medio de un errete de mínimo 11 mm de largo, de acetato. La longitud de los cordones debe ser mínimo 800 mm.

El sistema de amarre debe ser por medio de cordones y aletas con cinco orificios por cada lado, con ojetes metálicos internos y lengüeta.

4.4. Costuras. Las costuras deben ser uniformes y continuas sin hilos flojos libres de protuberancias, asperezas, pliegues, arrugas y restos de materiales que causen molestias o maltratos al usuario

4.5. Elementos metálicos. Todos los elementos metálicos que se incorporen al calzado no deben presentar evidencia de corrosión.

4.6. Forro. Debe estar unido al calzado de manera que se asegure su posición durante su uso. La capellada debe estar totalmente forrada en material sintético, de características permeables que absorban el sudor, no provoquen mal olor y que no bacterias.

4.7. Plantilla de armado. Debe ser elaborado en material sintético, tipo aglomerado o lamina de cuero recuperado, orientados hacia el sector calzado, de características de transpiración, tratamiento antihongos, compatibilidad y adherencia con el tipo de pegante utilizado.

4.8. Cuero: la fabricación de los laterales, capellada, lengüeta tipo fuelle, borde superior y tira de la talonera se debe utilizar cuero curtido, plena flor hidrofugado brillante; debe ser suave, su aspecto debe ser uniforme, color homogéneo sin eflorescencia de grasas o sales. No debe presentar rayones en el lado flor, marcas, manchas, panelera, venas, cicatrices, o agujeros de una manera visible.

El cuero utilizado para la elaboración del botín debe cumplir los requisitos establecidos en la tabla No.2

Tabla 1. REQUISITOS CUERO

REQUISITOS	CAPELLADA VALOR	FUELLE VALOR	NUMERAL
Resistencia al desgarre en N/cm. método ojal mínimo	800	700	NTC 1077
Resistencia al desgarre en N/cm. Método pantalón	350	300	NTC 1077

mínimo			
PH mínimo	3,5	3,5	ISO 4045 Y NTC 4654
Absorción de agua (prueba estática)			
Penetración en 30 minutos / máximo	17	20	NTC 1042
Penetración en 120 minutos % máximo	25	30	

4.9. Ojetes. Los ojetes deben ser latón pavonado con un acabado de pintura electrostática.

4.10. Capellada. Los materiales empleados en la fabricación de la capellada deben ser de cuero enterizo, brillante

4.11. Suela. La suela debe ser antideslizante

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Los zapatos se empacaran de tal forma que no sufran daño o deterioro durante el transporte y almacenamiento. Se emparan en cajas individuales de cartón debidamente pegadas e identificadas, siendo los pares de una misma talla y color.

5.2 ROTULADO

Cada suela se debe identificar con la marca de la fabrica y la talla en paso francés

Cada zapato se indicara en forma clara y legible que permanezca durante la vida útil del producto la siguiente información

- Nombre del fabricante o marca registrada
- Fecha de fabricación año-mes
- País de origen
- Talla del calzado en paso francés

Cada caja que contenga un par de zapatos deberá estar identificada con la talla de los respectivos zapatos, color, número de lote, fecha de fabricación



FICHA TÉCNICA TRAJE SERVICIOS GENERALES

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de servicios generales, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretrejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de trajes de servicios generales por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta y pantalón deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.3. Forro de la chaqueta y bolsillos de pantalón. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos del pantalón deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con la tela.

3.2. CONFECCIÓN DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semientallada, larga hasta la mitad de cadera, corte en costadillos y mitad de hombro. La blusa lleva dos aberturas laterales. En el centro espalda llevara una tira que sirve como soporte gradual de ajuste. Ver figura

Tanto el cuello, ribete de bolsillos, parte inferior dobladillo bocamanga y pieza de ajuste parte trasera, irán confeccionadas en un tono que contraste con la tela base del traje.

3.2.2. Cuello. Cuello tipo camisero, con punta redonda. Ver figura

3.2.3. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos de ribetes horizontal de caja, sin tapa

3.2.4. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preencogido, en la parte superior de los frentes debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata, los frentes de la guerrera deben ser confeccionados en dos piezas de la misma tela.

3.2.5. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar cinco botones grandes para el cruce y la distancia entre botón y botón debe ser equidistante.

3.2.6. Mangas. La manga debe ser tipo tres cuartos con aberturas laterales

3.2.7. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en dos piezas con sus respectivas pinzas

3.2.8. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto, sin preses.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela, debe cerrar con ojal, botón y cremallera en la parte centro frente. La pretina debe llevar entretela fusionable que cumpla con lo especificado en la tabla No.3

3.3.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color de la tela y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

7. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela del traje dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes para dama - planas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % mínimo Algodón	65 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	135	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote		

En seco mínimo	4	NTC 786
En húmedo mínimo	4	
Solidez del color a la transpiración		NTC 762
Cambio color mínimo	4	
Manchado mínimo	4	
Solidez del color a la luz		NTC 1479
Calificación	4	
Minino Exposición en horas minutos	20	
Tendencia al enmotamieno		NTC 2051
Método B Mínimo	4	

7.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y pespuntos se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de titulo mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de titulo mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

7.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios

4.1.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y pantalón. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm. mínimo	30	NTC 427
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor		NTC 762
Manchado mínimo	4	
Solidez del color al lavado en seco		NTC 4160
- Cambio de color mínimo	4	
- Manchado mínimo	4	

Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.1.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta y pantalón debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Algodón en % Poliéster en %	69 a 79 El resto	NTC 481 O NTC 1213
Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.1.4.6. Cremallera pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta del pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.1.4.7. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.4.6. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.4.7. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en le proceso de lavado y planchado , el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas , burbujas , pliegues, fruncidos o arrugas ,

desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

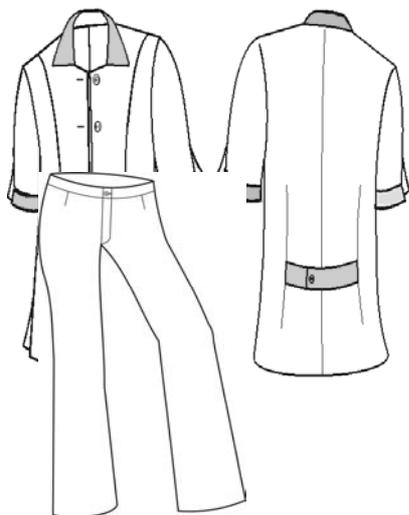
5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

El traje servicios generales, en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada traje de servicios generales se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón y falda.



FICHA TÉCNICA TRAJE DE PELUQUERÍA DAMA

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de peluquería dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretrejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de trajes de peluquería dama generales por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta y pantalón deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semisuelto, larga hasta la mitad de cadera, con pinzas delantera y espalda. Ver figura

3.2.2. Cuello. Cuello camisero. Ver figura

3.2.3. Bolsillos. La chaqueta debe llevar un bolsillo ubicado en el costado delantero derecho. Ver figura

3.2.4. Frentes. En la parte superior de los frentes debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata, los frentes de la chaqueta deben ser confeccionados en dos piezas de la misma tela.

3.2.5. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar cinco botones grandes para el cruce y la distancia entre botón y botón debe ser equidistante.

3.2.6. Mangas. La manga debe ser manga larga

3.2.7. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en dos piezas con sus respectivas pinzas

3.2.8. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe

ser recto, con pinzas en delanteros y posteriores, lleva un bolsillo de parche con su respectivo fuelle ubicado en la parte lateral del delantero derecho.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela, debe cerrar con ojal, botón y cremallera en la parte centro frente. La pretina debe llevar entretela fusionable que cumpla con lo especificado en la tabla No.3

3.3.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color de la tela y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

8. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela traje de peluquería. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes de peluquería deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster Impermeable en %	100	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	91	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

8.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

8.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios

4.1.4.2. Cremallera pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta del pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.1.4.3. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.4.4. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

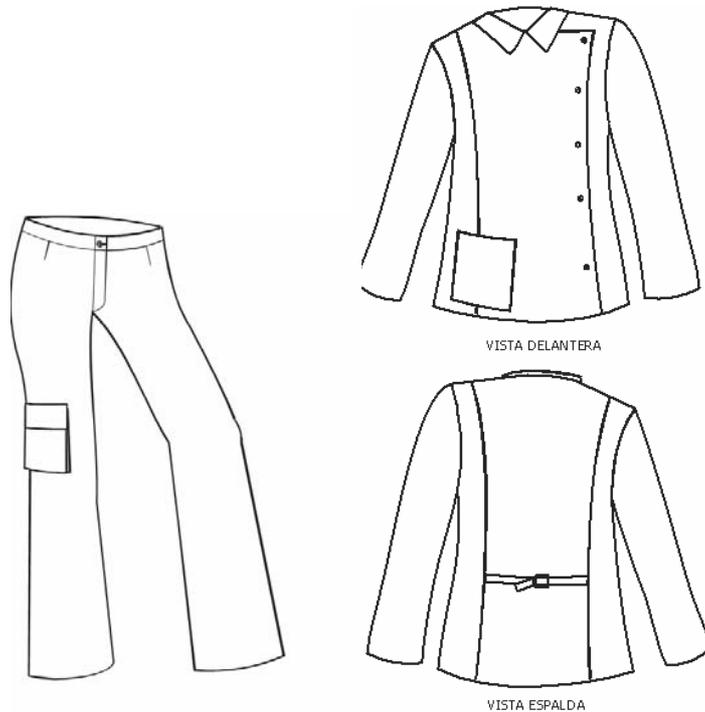
5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

El traje peluquería, en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada traje peluquería se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la chaqueta y en la parte interna de la pretina del pantalón



FICHA TÉCNICA TRAJE DE PELUQUERÍA CABALLERO

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de peluquería caballero utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad específica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o más características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de trajes de peluquería caballero generales por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta y pantalón deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semisuelto, larga hasta la mitad de cadera, con corte en costadillos y mitad de sisa. Ver figura

3.2.2. Cuello. Cuello tipo camisero. Ver figura

3.2.2. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos ubicados a lado y lado del delantero. Ver figura

3.2.3. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben ser confeccionados en dos piezas de la misma tela.

3.2.4. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar cuatro botones grandes y la distancia entre botón y botón debe ser equidistante.

3.2.5. Mangas. La manga debe ser manga larga

3.2.6. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en dos piezas

3.2.7. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y sucrote debe ser recto, sin prenses.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en el mismo paño, forrada internamente con pretina industrial reforzada en banrol, de color tono a tono con la tela base, debe poseer además un botón con ojal y en su contorno debe llevar siete pasadores para el cinturón o reata separados en forma equidistante, asegurados con presillas (costura de refuerzo)

3.3.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color del paño y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

3.3.3. Bolsillos. En cada costado el pantalón debe llevar un bolsillo recto interno

9. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela del traje de peluquería. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes de peluquería deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster Impermeable en %	100	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	91	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

9.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y pespuntos se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

9.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios

- 4.1.4.4. Cremallera pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta del pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512
 - 4.1.4.5. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso
- 4.1.4.4. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

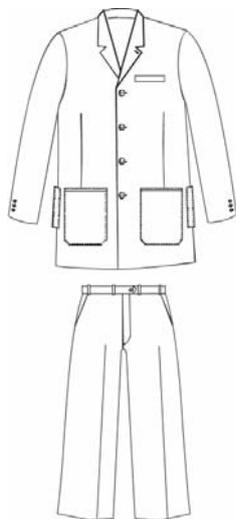
5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

El traje peluquería, en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada traje peluquería se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el numero y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la chaqueta y en la parte interna de la pretina del pantalón



FICHA TÉCNICA BLUSA OPERARIA

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter las blusas de operaria, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Bolsillo. Saquillo cosido a las prendas de vestir

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Doblado. Pliegue cosido que se hace en la orilla de una tela para evitar que se deshilache

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplástica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad específica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o más características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretrejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de blusas de operaria por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Mangas. Las mangas de la blusa deben ser confeccionadas en una o dos piezas y estan deben terminar en un dobladillo

3.1.2. Bordes. El frente de la blusa debe terminar en dos partes y sus bordes deben tener un dobléz con ojales y botones

3.1.3. Cuello. La blusa debe tener un cuello tipo saco abierto terminado en punta elaborado con doble tela, el cuello debe ir sujetado al cuerpo de la blusa mediante costura sencilla y estar exento de pliegues, burbujas o cualquier otro defecto que afecte su apariencia durante su vida útil.

Las puntadas del cuello no deben llevar ojales ni botones.

3.2. Ojales y Botones. Los botones deben ser resistentes y estar exentos de rebabas. La distancia entre botones debe ser uniforme, a partir del primer botón de arriba hacia abajo. El tono de los botones debe ser tono a tono con el color de la tela. A cada ojal se le debe corresponder un botón y los ojales deben estar reforzados en los extremos

3.3. Defectos. La blusa no debe presentar manchas o decoloración en la tela y ningun otro defecto como cortes, huecos, falta de simetría en todo su conjunto o puntadas defectuosas.

3.4. Color. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

3.5 Cinturón. La blusa debe llevar un cinturón, este debe ser medio cinturón ubicado en

la parte posterior, confeccionado endos piezas confeccionadas en punta, unidades con dos botones en centro y cosidas a los laterales de la blusa a la altura de la cintura

3.6. Bolsillos. La blusa debe llevar dos bolsillos tipo parche en el frente de la falda da la blusa a la altura del tercer botón.

3.7. Falda. La falda de la blusa debe tener una longitud de cuerdo a la talla y debe terminar en borde dobladillado.

3.8. Puntadas. Las puntadas de los hilos de confección no deben quedar ni apretadas ni sueltas

3.9. Materiales. La tela empelada en la confección de las blusas debe ser de tejido diagonal tipo dril, la tela debe ser uniforme en el color y en el acabado.

Los hilos utilizados en las costuras deben ser del mismo color de la tela

3.10. Confección. Todas las costuras deben estar exentas de torcidos, pliegues, frunces y deben estar suficientemente pensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso, todos los bordes de la prenda que no lleven costuras de resistencia deben ir fileteadas en hilaza de poliéster.

La blusa debe ser confeccionada en un par de piezas delanteras y un par de piezas posteriores unidas con costura doble. La costura central posterior debe ir hasta los dos tercios del largo de la blusa y el otro a un tercio debe ser una abertura para facilitar los movimientos del usuario de la prenda.

10. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Tela. La tela utilizada en la confección de las blusas debe ser tejido diagonal tipo dril y debe cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Algodón en %	100	NTC 481 Y NTC 213
Tejido diagonal 3x1	----	---
Peso g/m ² Mínimo	235	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	NTC 908
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado	II A	NTC 4160
Cambio color mínimo	4	

Manchado mínimo	4	
Solidez del color al frote		
En seco mínimo	4	NTC 786
En húmedo mínimo	4	
Solidez del color a la transpiración		
Cambio color mínimo	4	NTC 762
Manchado mínimo	4	
Solidez del color a la luz		
Calificación	4	NTC 1479
Minino Exposición en horas minutos	20	
Tendencia al enmotamieno		
Método B Mínimo	4	NTC 2051

4.1.2.Hilos. Los hilos utilizados en las costuras de la blusa deben ser de poliéster recubierto con algodón, para filetes se debe utilizar hilazas de poliéster

10.1.3. Botones. Las blusas del personal de operaria debe llevar en el frente como mínimo cuatro botones de poliéster, torneado de cuatro orificios

10.2. Confección.

4.2.1. Costuras. En la confección de las blusas se hace necesaria costuras de unión encerradora.

4.2.2. Bordes. En la confección de las blusas, las mangas deben terminar en un dobladillo y a su vez la falda debe llevar dobladillo. La costura de los bordes del frente de la blusa debe ser sencilla y une la aletilla interior que sirve de refuerzo para la hechura de los ojales.

4.2.3. Ojales. Los ojales para el cierre de la blusa deben terminar en cada externo con costura de refuerzo.

4.2.4. Bolsillos. La blusa debe llevar dos bolsillos tipo parche ubicados en la parte inferior de la falda

4.2.5. Botones. La blusa debe llevar cuatro botones de cuatro orificios colocados uno del otro equidistantes de acuerdo al tallaje

4.2.6. Cinturón. La blusa debe llevar un medio cinturón en la parte posterior y a la altura de la cintura, confeccionado con el mismo material de la blusa y debe ser elaborado en dos secciones terminadas en punta con una longitud de acuerdo al tallaje

4.2.7. Cuello. El estilo del cuello de la blusa debe ser tipo saco abierto, este debe tener una dimensión y una solapa de la misma, el cual debe ser confeccionado con doble tela que servirá como refuerzo

4.2.8. Falda. La falda de la blusa debe terminar en un dobladillo. En la parte posterior central debe tener una abertura de un tercio del largo de la prenda para facilitar los movimientos del usuario.

4.2.9. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

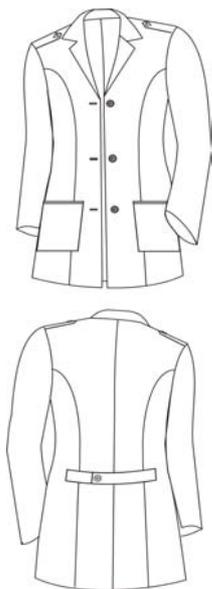
5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Las blusas se empacaran de tal forma que no sufran daños o deterioro durante el transporte y almacenamiento. Las blusas se empacaran en bolsas individuales de polietileno.

5.2 ROTULADO

Cada blusa se debe rotular en la base del cuello con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, la talla, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado.



FICHA TÉCNICA OVEROL ENTERIZO

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los overoles, utilizadas por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Basta. Costura formada a puntadas grandes utilizadas en la elaboración de ciertas tela como el dril

Dril. Tejido escalonado con bastas de urdimbre que forman en la tela un cordón que corre en sentido diagonal

Lote. Cantidad determinada de camisetas de características similares o fabricadas bajo las mismas condiciones de producción presumiblemente uniformes, que se someten a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especificada de camisetas extraídas de un lote, que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de este lote y que servirá de base para una decisión sobre el mismo o sobre el proceso que lo produjo.

Orillo. Borde longitudinal de un tejido, con una densidad igual o mayor que la de este

Overol enterizo. Prenda de vestir de una sola pieza, utilizada especialmente para trabajo en talleres o servicios generales

Presilla. Refuerzo que se da a las costuras, mediante repetidas puntadas muy juntas en puntos de fuerte tensión, por ejemplo, esquinas de bolsillos y finales de costura

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de overoles por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Diseño y confección. El overol enterizo debe ser confeccionado con cierre vertical en centro delantero, debe llevar dos bolsillos a la altura de pecho tipo piloto con cremallera y cuatro ene. Pantalón dos bolsillos laterales de parche con sistema de cierre y dos bolsillos laterales. Debe tener mangas largas con dos bolsillos de parche ubicados en la parte superior de cada manga con su respectivo fuelle. Sobre la bocamanga lleva una chapeta que ajusta con cinta velcro

Cuello Debe ser rectangular con sus puntas redondeadas y largo de acuerdo con el escote. El cuello debe ser convertible.

En el extremo final, debe llevar dos (2) cierres de contacto en cinta velcro para ajustar el cuello, de color tono a tono con el color base de la tela.

El cuello debe ser confeccionado en doble tela y la cara del cuello debe llevar una entretela tejida sencilla fusionable, debe estar exento de pliegues y debe estar sujeto al cuerpo del overol cosido y respuntado.

El overol debe llevar en la parte de la espalda, a la altura de la cintura, un elástico para darle más cuerpo a la prenda. El elástico debe ir cosido al overol por la parte interna del espaldar a lo largo de la cintura y adicionalmente debe llevar una cinta de refuerzo de la misma tela del overol, a lo largo de todo el elástico, para que no incomode al usuario. La longitud del elástico depende de la medida de cintura para cada talla del overol. Ver figura.

3.1.2. Costuras. Las costuras deben ser completas derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados o manchas. Las costuras deben presentar elongación uniforme con la tela y no deben romperse al estirarse, simulando condiciones normales de uso. Las puntas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel.

Todas las costuras de cierre y unión del overol, acepción de la unión de las mangas con el cuerpo, deben realizarse con dos costuras sencillas paralelas, en maquina cerradora. La unión de las mangas con el cuerpo del overol debe realizarse en maquina fileteadota con puntada de seguridad y sobre pisado con maquina a dos agujas.

3.1.3. Presillas. El overol debe llevar costuras de presillas en cada una de los siguientes sitios extremos de la boca de todos los bolsillo, extremo de la boca de todos los bolsillos, a

lo largo de la aletilla de cierre y sobre la aletilla a la altura del tiro debe llevar tres presillas.

3.1.4. Cierre del overol. El overol debe tener cierre vertical centrado en el delantero y con una aletilla doble de refuerzo, de la misma tela del overol y unida a esta costura sencilla. El borde interno de la aletilla debe ir dobladillada. La aletilla debe ir ubicada desde la unión del cuello con el delantero, en el lado izquierdo del overol, hasta el final de la bragueta. La longitud de la aletilla debe ser proporcional a la talla del overol, para asegurar el cierre del overol se debe utilizar una cremallera.

3.1.5. Cierre con cremallera. Con el cierre con cremallera el overol debe llevar aletilla sencilla. La cremallera debe ser de la misma longitud de la aletilla, en material sintético con doble deslizador. El deslizador puede ser metálico y no debe presentar excesos de material.

3.1.6. Bolsillos. El overol debe llevar nueve bolsillos, dos a la altura de pecho, dos sobre la base superior de la manga, dos bolsillos inclinados sobre la parte superior del pantalón, dos bolsillos de tipo parche sobre los laterales del pantalón y uno ubicado en la parte trasera lado derecho. Ver figura.

3.1.7. Mangas. Las mangas del overol deben ser largas de una sola pieza y terminados en un dobladillo de la misma tela con una chapeta ubicada en la bocamanga para graduar el ancho deseado, esta chapeta se ajustara mediante cinta velero.

11. REQUISITOS

4.1. Tela. La tela utilizada en la confección del overol enterizo debe ser dril en tejido diagonal 3x1 preencogido. La mezcla debe venir íntimamente ligada en el hilo en trama y urdimbre. La tela debe cumplir los requisitos de la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición en % Algodón Poliéster	55 a 65 el resto hasta completar el 100%	NTC 481 Y NTC 1213
Peso g/m ² Mínimo	240	NTC 230
Resistencia a la tensión en N mínimo Urdimbre Trama	800 400	NTC 754 – 01

Solidez del color a lavado mínimo en húmedo 3 A Cambio de color Manchado	4 4	NTC 1155
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 40	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Mínimo	4	NTC 2051-2
PH	5,5, A 8,5	NTC 191 A METODO 2811
Cambio dimensional en % Máximo	+ - 2	NTC 908

11.1.3. Cremallera. Para los overoles la cremallera debe ser con doble deslizador, dientes en forma de espiral y de material sintético. El ancho del espiral cerrado debe ser de 1 cm +- 0,2 cm.

11.1.4. Hilos de confección. Los hilos utilizados en la confección del overol deben ser resistentes y suaves al tacto.

11.1.5. Color. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.5. Elástico. El elástico de la cintura del overol debe cumplir los requisitos de la tabla No.2

Tabla 1. REQUISITOS DEL ELASTICO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Ancho en cm.	3,2 +- 0,5	
Composición en % Caucho Poliéster	40 +- 5 el resto hasta completar el 100%	NTC 481 Y NTC 1213
Elasticidad en %	160 +- 10	
Peso en g/m lineal mínimo	17	NTC 230

4.1.5. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

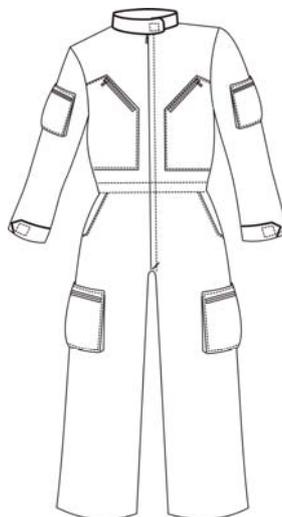
5.1 EMPAQUE

El overol debe empacarse de tal forma que no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento. Cada overol se debe empacar, doblado uniformemente en una bolsa de polietileno transparente que lo conserve limpio y en buen estado hasta su uso final.

5.2 ROTULADO

Cada prenda debe llevar una marquilla, bordada o un estampado de alta calidad, para garantizar la permanencia de la misma con el uso de la prenda, ubicado en el interior del overol, en la costura de unión del cuello con la espalda, en la que se especifique:

- Nombre o marca registrada del contratista
- País de origen
- Composición de la tela
- Talla
- Instrucciones de cuidado



FICHA TÉCNICA OVEROL DE DOS PIEZAS

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los overoles de dos piezas, utilizadas por el personal

civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Basta. Costura formada a puntadas grandes utilizadas en la elaboración de ciertas tela como el dril

Dril. Tejido escalonado con bastas de urdimbre que forman en la tela un cordón que corre en sentido diagonal

Lote. Cantidad determinada de camisetas de características similares o fabricadas bajo las mismas condiciones de producción presumiblemente uniformes, que se someten a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especificada de camisetas extraídas de un lote, que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de este lote y que servirá de base para una decisión sobre el mismo o sobre el proceso que lo produjo.

Orillo. Borde longitudinal de un tejido, con una densidad igual o mayor que la de este

Prenda de dos piezas. Prenda de dos piezas conformada por camisa manga larga y pantalón

Presilla. Refuerzo que se da a las costuras, mediante repetidas puntadas muy juntas en puntos de fuerte tensión, por ejemplo, esquinas de bolsillos y finales de costura

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de overoles de dos piezas por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Diseño y confección.

3.1.1. Camisa. El frente de la camisa debe ser de dos piezas una a la derecha y la otra a la izquierda y sus bordes delanteros deben estar doblados formando una aletilla, el falso de los frentes en la parte superior debe tener una medida apropiada y debe llegar hasta la costura de los hombros. Lleva en el centro frente una cremallera hasta el cuello.

Cuello Debe ser rectangular con sus puntas redondeadas y largo de acuerdo con el escote. El cuello debe ser convertible.

En el extremo final, debe llevar dos (2) cierres de contacto en cinta velcro para ajustar el cuello, de color tono a tono con el color base de la tela.

El cuello debe ser confeccionado en doble tela y la cara del cuello debe llevar una entretela tejida sencilla fusionable, debe estar exento de pliegues y debe estar sujeto al cuerpo del overol cosido y respuntado.

3.1.1.2. Costuras. Las costuras deben ser completas derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados o manchas. Las costuras deben presentar elongación uniforme con la tela y no deben romperse al estirarse, simulando condiciones normales de uso. Las puntas de los hilos no deben incomodar al contacto directo con la piel.

Todas las costuras de cierre y unión del overol, acepción de la unión de las mangas con el cuerpo, deben realizarse con dos costuras sencillas paralelas, en maquina cerradora. La unión de las mangas con el cuerpo del overol debe realizarse en maquina fileteada con puntada de seguridad y sobre pisado con maquina a dos agujas.

3.1.1.3. Presillas. El overol debe llevar costuras de presillas en cada una de los siguientes sitios extremos de la boca de todos los bolsillos, a lo largo de la aletilla de cierre y sobre la aletilla a la altura del tiro debe llevar tres presillas.

3.1.1.4. Cierre del overol. El overol debe tener cierre vertical centrado en el delantero y con una aletilla doble de refuerzo, de la misma tela del overol y unida a esta costura sencilla. El borde interno de la aletilla debe ir dobladillada. La aletilla debe ir ubicada desde la unión del cuello con el delantero, en el lado izquierdo del overol, hasta el final de la chaqueta. La longitud de la aletilla debe ser proporcional a la talla de la chaqueta, para asegurar el cierre de la chaqueta se debe utilizar una cremallera.

3.1.1.5. Cierre con cremallera. Con el cierre con cremallera de la chaqueta debe llevar aletilla sencilla. La cremallera debe ser de la misma longitud de la aletilla, en material sintético con doble deslizador. El deslizador puede ser metálico y no debe presentar excesos de material.

3.1.1.6. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos, a la altura de pecho, en forma diagonal con cremallera, y la base de la chaqueta deberá llevar dos bolsillos tipo parche con su respectivo fuelle y cremallera. Ver figura.

3.1.1.7. Mangas. Las mangas del overol deben ser largas de una sola pieza y terminados en un dobladillo de la misma tela.

3.1.2. Pantalón. Debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores. Ver figura.

3.1.2.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina enteriza forrada con la misma tela y una entretela no tejida fusionable tipo pantalonero, en su contorno debe llevar siete pasadores para el cinturón o reata asegurados con presilla o costura de refuerzo.

3.2.2.2. Bragueta. La bragueta debe ir ubicada en la parte central, de abertura derecha con cremallera, debe llevar en su base una presilla de refuerzo.

Así mismo el pantalón debe llevar un botón en la pretina.

3.3.2.3. Bolsillos. En cada costado del pantalón debe llevar un bolsillo lateral interno con costura de presilla con refuerzo en los extremos. En los posteriores debe llevar un bolsillo con ribete. Así mismo el pantalón deberá llevar dos bolsillos tipo parche a cada lado con su respectivo fuelle con cierre en cremallera. Ver figura

12. REQUISITOS

4.1. Tela. La tela utilizada en la confección del overol enterizo debe ser dril en tejido diagonal 3x1 preencogido. La mezcla debe venir íntimamente ligada en el hilo en trama y urdimbre. La tela debe cumplir los requisitos de la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición en % Algodón Poliéster	55 a 65 el resto hasta completar el 100%	NTC 481 Y NTC 1213
Peso g/m ² Mínimo	240	NTC 230
Resistencia a la tensión en N mínimo Urdimbre Trama	800 400	NTC 754 – 01
Solidez del color a lavado mínimo en húmedo 3 A Cambio de color Manchado	4 4	NTC 1155
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 40	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Mínimo	4	NTC 2051-2
PH	5,5, A 8,5	NTC 191 A METODO 2811
Cambio dimensional en % Máximo	+ - 2	NTC 908

12.1.3. Cremallera. Para las chaquetas la cremallera debe ser con doble deslizador, dientes en forma de espiral y de material sintético. El ancho del espiral cerrado debe ser de 1 cm +- 0,2 cm

12.1.4. Hilos de confección. Los hilos utilizados en la confección del overol deben ser resistentes y suaves al tacto.

12.1.5. Color. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.6. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

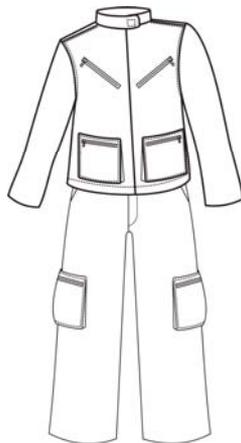
5.1 EMPAQUE

El overol de dos piezas debe empacarse de tal forma que no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento. Cada overol de dos piezas se debe empacar, doblado uniformemente en una bolsa de polietileno transparente que lo conserve limpio y en buen estado hasta su uso final.

5.2 ROTULADO

Tanto la chaqueta como el pantalón deben llevar asegurada una marquilla que no debe perderse con el uso de la prenda, la cual debe llevar la siguiente información

- Nombre o marca registrada del contratista
- País de origen
- Composición de la tela
- Talla
- Instrucciones de cuidado



FICHA TÉCNICA CAMISETAS

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter las camisetas, utilizadas por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Ancho de pecho. Medida de la prenda tomada 2,54 cm. (una pulgada) por debajo de la sisa, del borde izquierdo al borde derecho de la camiseta

Abertura del cuello. Medida de la prenda tomada desde la unión de la costura del hombro con el rib del cuello del lado derecho, hasta la misma unión del lado izquierdo de la camiseta

Camiseta tipo T. Prenda que se lleva encima de la piel, confeccionada al cuerpo, en tejido jersey sencillo tubular sin costuras laterales, con cuello redondo entejado rib

Doblado. Pliegue cosido que se hace en la orilla de una tela para evitar que se deshilache

Lote. Cantidad determinada de camisetas de características similares o fabricadas bajo las mismas condiciones de producción presumiblemente uniformes, que se someten a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especificada de camisetas extraídas de un lote, que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de este lote y que servirá de base para una decisión sobre el mismo o sobre el proceso que lo produjo.

Tejido de punto tipo jersey. Resultado de entrelazar una o más hilazas mediante agujas

Tejido Rib. Resultado de entrelazar una o más hilazas produciendo el efecto de resorte

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de camisetas por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Costuras. Las costuras deben ser completas, derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados o manchas. Las costuras deben presentar elongación uniforme con la tela y no deben romperse al estirarse, simulando condiciones normales de uso.

Los hilos utilizados en las costuras deben ser tono a tono con la tela de la camiseta

3.1.2. Acabados. Las camisetas deben ser exentas de materiales y productos de acabado

que causen irritación con la piel.

3.1.3. Cuello. Las camisetas deben tener cuello redondo enterizo tipo resortado con tejido rib 1x1 doble cuello pisado en la parte interior en maquina recubridora con dos agujas.. El cuello interior debe ser igual que el exterior. ver figura

3.1.4. Refuerzo. Las camisetas deben tener internamente una cinta de la misma tela, de 12mm +- 2 mm de ancho a lo largo de la costura posterior del cuello y los hombros cubriendo la costura de la marquilla. Esta cinta debe ir cosida en dos agujas puntada de cadeneta, para conformar su estructura y servir de refuerzo.

3.1.5. Mangas. Las mangas de la camiseta deben ser cortas. La manga debe terminar en un dobladillo de la misma tela con costura dos agujas en maquina recubridora

3.1.6. Ruedo. El ruedo de las camisetas debe tener un dobladillo del mismo material, no resortado

13. REQUISITOS

4.1. Hilazas. La hilaza utilizada para la fabricación de la tela empleada en la confección de las camisetas, debe ser de titulo 20/1, 100% algodón, debe corresponder a lotes uniformes, en cuanto a características de longitud, resistencia, color etc. Para evitar defectos como la tela barrada o disminución de la calidad en la tela.

4.2. Material. El material empleado en la confección de las camisetas debe ser tela 100% algodón tejido de punto tipo jersey sencillo, elaborado bajo el sistema de hilos de anillo, y con proceso de preescogido. El tejido debe ser uniforme y suave al tacto, absorbente y permitir la transpiración, su estructura debe ser tubular sin costuras laterales. La tela debe cumplir la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso g/m ² Mínimo	180	NTC 230
Resistencia a la rotura en N (por diafragma o por esfera) mínimo	350	NTC 2291
Solidez del color a lavado mínimo en húmedo 3 A		
Cambio de color	4	NTC 1155
Manchado	4	
Solidez del color al frote		
En seco mínimo	4	NTC 786
En húmedo mínimo	3	
Solidez del color al planchado (planchado en húmedo)		
Cambio de color mínimo	4	NTC 766
Manchado mínimo	4	

Solidez del color a la transpiración		
Cambio color mínimo	4	NTC 762
Manchado mínimo	4	
Solidez del color a la luz		
Calificación	L5	NTC 1479
Minino Exposición en horas minutos		
Tendencia al enmotamieno		
Método B Mínimo	3	NTC 2051-2
PH	5,5, A 8,5	NTC 191 A METODO 2811
Cambio dimensional en %	-6 +4	NTC 2308
Máximo		

4.3. Hilos. Los hilos utilizados en la confección de las camisetas deben ser resistentes y suaves al tacto, deben ser hilos de filamento de poliéster recubiertos con poliéster hilado con una resistencia en Newton mínima de 11,5 y una densidad en tex mínimo 24.

4.4. Color. Los colorantes empleados en las camisetas deben ser colorantes reactivos. En caso de emplearse fijadores para los colorantes, estos deben ser libre de formaldehídos.

Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.5. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Las camisetas deben ser empacadas de tal forma que no sufran dañoso deterioros durante el transporte o almacenamiento, estas se deben doblar uniformemente utilizando cartones u otro material que le de forma a la prenda. Cada camiseta se debe empacar individualmente en una bolsa de polietileno transparente.

5.2 ROTULADO

Cada prenda debe llevar una marquilla, bordada o un estampado de alta calidad, para garantizar la permanencia de la misma con el uso de la camiseta, en la que se especifique:

- Nombre o marca registrada del contratista
- País de origen
- Composición de la tela
- Talla
- Instrucciones de cuidado



FICHA TÉCNICA BOTIN EN CUERO PARA OPERARIOS

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter el botín en cuero, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Arco. Parte interior de la suela que va desde el talón hasta el enfranque

Botín. Calzado que cubre el pie y el tobillo empleado por el personal de operarios.

Cambrión .Parte metálica que se incorpora entre la plantilla y la suela, y se ubica en la zona de enfranque.

Canto. Borde externo que rodea la suela

Capellada. Aquellas partes que constituyen el zapato, excepto la suela.

Cartón piedra. Aglomerado de cuerote alta rigidez o dureza diseñado específicamente para formar parte del conjunto plantilla – cambrión – cartón piedra

Cerco. Tira que une el corte con la plantilla

Contrafuerte. Elemento ubicado interiormente entre el refuerzo del talón y el forro

Coriòn. Parte de la piel debajo de la epidermis que tiene mayor espesor y la cual esta constituida por haces de fibras entrecruzadas de colágeno

Corte. Conjunto constituido por la capellada, forro, puntera y contrafuerte.

Curado. Proceso en el cual el rayón y la herida de garrapata han cicatrizado, no presenta profundidad ni nuches

Curtido. Tratamiento que se da a la piel animal para convertirla en cuero.

Economizadores. Diseño en forma de cavidades ubicado en la parte interior de la suela con el fin de obtener un calzado mas liviano.

Enfranque. Parte más estrecha de la suela, localizada entre la planta del pie y el talón

Lado Flor. Superficie de la piel o de la vaqueta que corresponde al lado del pelo

Forro. Elemento que cubre interiormente el corte, en forma total
Lengüeta. Tira que cubre el empeine

Ojete. Perforación por donde pasa el cordón para ajuste del zapato

Paso. Altura máxima entre el piso y el borde inferior de la suela, en la punta cuando el calzado se coloca sobre una superficie plana y se verifica con un instrumento apropiado para medición debidamente calibrado

Plantilla. Pieza con el tamaño y forma exterior de la planta o de la horma sobre la cual se motan el porte pegada y cosida

Puntera. Elemento interno adherido a la capellada en la parte delantera

Sobreplantilla. Pieza que va sobre la plantilla de armado cubriendo la totalidad de estas para dar comodidad al usuario

Suela. Parte del calzado que esta en contacto con el suelo

Tacòn. Pieza de base unida a la parte posterior de la suela

Talón. Parte que rodea al talón y termina en los costados del empeine del pie

Tapa cambiòn. Elemento que va dentro de la plantilla de armado cubriendo el cambiòn, por garantía y diseño va unido a la base de la plantilla

Termoadherible. Accesorios empleados en la fabricación del calzado normalmente en puntera y contrafuerte los cuales en una o en las dos caras llevan un recubrimiento de poder adhesivo el cual se reactiva por efecto del calor que permite el pegue entre las partes adyacentes

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Tira de refuerzo. Pieza exterior que va en la parte trasera del botín

Remache tubular. Elemento metálico que refuerza la unión entre la caña y la capellada

Vaqueta o cuero. Piel animal que ha sufrido procesos físicos y químicos para hacerle resistencia a la degradación bacteriana (putrefacción), específicamente bajo condiciones húmedas

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de botines por tallas

3. REQUISITOS GENERALES

3.1. Puntera y contrafuerte. El botín debe llevar como refuerzo una puntera y un contrafuerte con los bordes desvastados en contorno que garanticen la dureza y estabilidad en la zona delantera y el talón. Debe llevar una puntera metálica

3.2. Costuras. Tanto internas como externas deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos libres de protuberancias, asperezas, pliegues y restos de material que causen maltrato o molestias al usuario.

3.3. Cambrión. Debe ser en acero para mantener el arco del pie erguido en forma anatómica

3.4. Diseño. El diseño debe ser de acuerdo a figura

3.5. Color. El color del calzado de calle para hombre debe ser negro

3.6. Lengüeta. El ancho de la lengüeta debe ser tal que proteja el empeine del usuario

14. REQUISITOS ESPECIFICOS

4.1. Suelas y Tacones. Las suelas deben ser de caucho para condiciones normales. La suela de caucho debe ser entera, compacta exento de cualquier tipo de burbujas o vacíos diseñado de manera que suministre una superficie antideslizante. La suela entera debe ir pegada y cosida la capellada y la plantilla los bordes de la suela y tacones deben ser bien acabados, ajustados entre si y pulidos. Tanto la suela como el tacón deben contar con grabado antideslizante.

Las suelas y tacones deben cumplir con los requisitos empleados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS PARA SUELAS Y TACONES

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Densidad relativa en gr/cm ³	1,08 A 1,25	NTC 456

Dureza Shore A Suelas y tacones	65 +- 5	NTC 467
Resistencia al desgarre en kg/m Suelas y tacones mínimo	5300	NTC 445

4.2. Sobreplantilla. Debe ser elaborado en material sintético de las mismas características del empleado en el forro, con cualidades de transpiración y la parte en contacto con la plantilla de armado debe ser en látex o caucho espumado, el cual debe ubicarse entre la plantilla estructural y la plantilla interna de lujo, para proteger el talón del usuario y proporcionarle confort al pie. La sobreplantilla debe cubrir la totalidad de la planta en el calzado.

4.3. Cordones. Los cordones deben ser redondos en poliéster trenzado, de mínimo 16 cabos en algodón, libres de defectos que puedan perjudicar su apariencia o presentación. Deben tener una longitud tal que permitan un amarre fácil bajo condiciones normales de uso. Los cabos o los extremos de los cordones se deben proteger por medio de un errete de mínimo 11 mm de largo, de acetato. La longitud de los cordones debe ser mínimo 800 mm.

El sistema de amarre debe ser por medio de cordones y aletas con mínimo cinco orificios por cada lado, con ojetes metálicos internos y lengüeta.

4.4. Costuras. Las costuras deben ser uniformes y continuas sin hilos flojos libres de protuberancias, asperezas, pliegues, arrugas y restos de materiales que causen molestias o maltratos al usuario.

4.5. Cuero: la fabricación de los laterales, capellada, lengüeta tipo fuelle, borde superior y tira de la talonera se debe utilizar cuero curtido, plena flor hidrofugado brillante; debe ser sueva, su aspecto debe ser uniforme, color homogéneo sin eflorescencia de grasas o sales. No debe presentar rayones en el lado flor, marcas, manchas, panelera, venas, cicatrices, ò agujeros de una manera visible.

El cuero utilizado para la elaboración del botín debe cumplir los requisitos establecidos en la tabla No.2

Tabla 1. REQUISITOS CUERO

REQUISITOS	CAPELLADA VALOR	FUELLE VALOR	NUMERAL
Resistencia al desgarre en N/cm. método ojal mínimo	800	700	NTC 1077
Resistencia al desgarre en N/cm. Método pantalón	350	300	NTC 1077

mínimo			
PH mínimo	3,5	3,5	ISO 4045 Y NTC 4654
Absorción de agua (prueba estática)			
Penetración en 30 minutos / máximo	17	20	NTC 1042
Penetración en 120 minutos % máximo	25	30	

4.6. Elementos metálicos. Todos los elementos metálicos que se incorporen al calzado no deben presentar evidencia de corrosión.

4.7. Forro. Debe estar unido al calzado de manera que se asegure su posición durante su uso. La capellada " parte de adelante del corte" debe estar totalmente forrada, de características permeables que absorban el sudor, no provoquen mal olor y que no bacterias.

4.8. Ojetes. Los ojetes deben ser metálicos de tipo invisible cubiertos con un acabado en pintura electrostática

4.9. Suela. La suela debe ser antideslizante

4.10. Abullonado. El botan deberá llevar en el contorno superior de la bota un cuello abollonado que debe ir relleno con espuma de latex

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Los zapatos se empacaran de tal forma que no sufran daño o deterioro durante el transporte y almacenamiento. Se emparan en cajas individuales de cartón debidamente pegadas e identificadas, siendo los pares de una misma talla y color.

5.2 ROTULADO

Cada suela se debe identificar con la marca de la fabrica y la talla en paso francés

Cada zapato se indicara en forma clara y legible que permanezca durante la vida útil del producto la siguiente información

- Nombre del fabricante o marca registrada
- Fecha de fabricación año-mes
- País de origen

- Talla del calzado en paso francés

Cada caja que contenga un par de zapatos deberá estar identificada con la talla de los respectivos zapatos, color, número de lote, fecha de fabricación



FICHA TÉCNICA TRAJE DAMA PLANTAS PROPUESTA 2

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entreteela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Guata. Mezcla de algodón-poliéster y rayón, utilizado como relleno en confecciones

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote,

que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretrejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de vestidos civiles de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta, pantalón y falda deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.2. Forro de la chaqueta y bolsillos internos de chaqueta, bolsillos de pantalón y falda. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos internos de la misma y del pantalón y de la falda deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con la tela.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semientallada, larga hasta la mitad de cadera, corte en costadillos y mitad de sisa , Ver figura

3.2.2. Cuello. Cuello tipo sastre con solapa terminada en puntas tanto cuello como solapa

3.2.3. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos laterales de caja .

3.2.4. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preencogido, en la parte superior de los frentes debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata, los frentes de la guerrera deben ser confeccionados en dos piezas de la misma tela.

3.2.5. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar dos botones, la distancia entre botón y botón debe ser equidistante,

3.2.6. Mangas. La manga debe ser tipo sastre bajera y cimera

3.2.7. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en cuatro piezas unidas

3.2.8. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DE LA FALDA

La falda debe ser confeccionada en forma recta semientallada y debe llevar pinzas en la parte posterior y delanteros, con abertura laterales. Ver figura.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina forrada con la misma tela, debe se con ojal y botón en la parte posterior, con cremallera. La pretina debe llevar entretela fusionable. Debe cumplir la tabla No.3

3.4. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto, sin presens.

3.4.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela, debe cerrar con ojal, botón y cremallera en la parte centro frente. La pretina debe llevar entretela fusionable que cumpla con lo especificado en la tabla No.3. Ver figura.

3.4.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color de la tela y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

15. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela del traje dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes para dama - planas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % mínimo Licra	96 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	220	NTC 230
Resistencia a la tensión Urdimbre en N min.	700	NTC 754
Resistencia a la tensión Trama en N min.	650	NTC 754
Resistencia al desgarre Urdimbre/Trama en N Min.	50	NTC 313
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

15.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

15.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta - falda y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios.

4.1.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y falda. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm. mínimo	30	NTC 427
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor Manchado mínimo	4	NTC 762
Solidez del color al lavado en seco		
- Cambio de color mínimo	4	NTC 4160
- Manchado mínimo	4	
Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.1.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta y falda debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición		
Algodón en %	69 a 79	NTC 481 O NTC 1213
Poliéster en %	El resto	

Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.1.4.8. Cremallera falda y pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta de falda y pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.1.4.9. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.4.6. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.4.7. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en le proceso de lavado y planchado , el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas , burbujas , pliegues, fruncidos o arrugas , desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

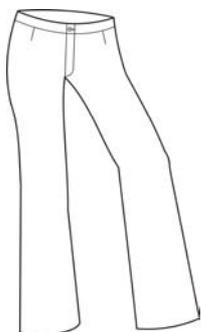
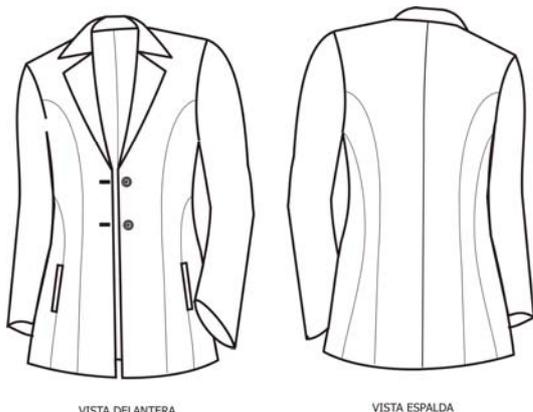
5.1 EMPAQUE

El traje de dama en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que

permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada traje de dama se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón y falda.



FICHA TÉCNICA TRAJE DAMA OFICINA PROPUESTA 2

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Guata. Mezcla de algodón-poliéster y rayón, utilizado como relleno en confecciones

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretrejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21, debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de trajes de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta, pantalón y falda deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.2. Forro de la chaqueta y bolsillos internos de chaqueta, bolsillos de pantalón y falda. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos internos de la misma y del pantalón y de la falda deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con la tela.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semientallada, larga hasta la cadera , corte en costadillos y mitad de hombro. Lleva un corte que parte desde el contorno de cintura en delanteros y espalda. Ver figura

3.2.2. Cuello. Cuello sastre, solapa con punta semiredonda

3.2.3. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos laterales de ribete inclinados con tapa . Ver figura

3.2.4. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preencogido, en la parte superior de los frentes debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata, los frentes de la chaqueta deben ser confeccionados en dos piezas de la misma tela.

3.2.5. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar tres botones, la distancia entre botón y botón debe ser equidistante,

3.2.6. Mangas. La manga debe ser tipo sastre bajera y cimera con corte en puños. Ver figura.

3.2.7. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en dos piezas y con pinzas.

3.2.8. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DE LA FALDA

La falda debe ser confeccionada en forma recta semientallada y cruzada debe llevar pinzas en la parte posterior y delanteros, con pretina. Sobre la pieza que monta el delantero van ubicados tres botones distribuidos de forma simétrica. Ver figura.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina forrada con la misma tela, debe ser con ojal y botón en la parte posterior, con cremallera. La pretina debe llevar entretela fusionable. Debe cumplir la tabla No.3

3.4. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto, sin preses y con pinzas en la parte delantera y posterior, lleva ubicados sobre los costados del delantero cuatro botones a cada lado, de los cuales los que sobre la parte izquierda sirven como sistema de cierre con su respectivo ojal.

3.4.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela, debe cerrar con ojal, botón y cremallera en la parte centro frente. La pretina debe llevar entretela fusionable que cumpla con lo especificado en la tabla No.3. Ver figura.

3.4.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color de la tela y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

16. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela del traje dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes para dama - planas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % mínimo	96	NTC 481 Y NTC 213

Licra	el resto	
Peso g/m ² Mínimo	220	NTC 230
Resistencia a la tensión Urdimbre en N min.	700	NTC 754
Resistencia a la tensión Trama en N min.	650	NTC 754
Resistencia al desgarre Urdimbre/Trama en N Min.	50	NTC 313
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

16.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

16.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta - falda y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios.

4.1.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y falda. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
------------	---------	---------

Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm. mínimo	30	NTC 427
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor Manchado mínimo	4	NTC 762
Solidez del color al lavado en seco		
- Cambio de color mínimo	4	NTC 4160
- Manchado mínimo	4	
Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.1.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta y falda debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Algodón en % Poliéster en %	69 a 79 El resto	NTC 481 O NTC 1213
Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se

extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.1.4.10. Cremallera falda y pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta de falda y pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.1.4.11. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.4.6. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.4.7. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en el proceso de lavado y planchado, el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas, burbujas, pliegues, fruncidos o arrugas, desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

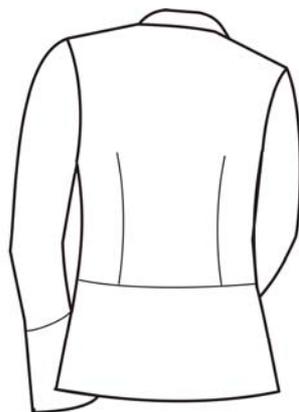
El traje de dama en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

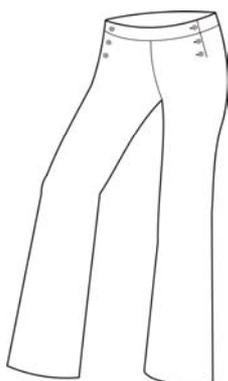
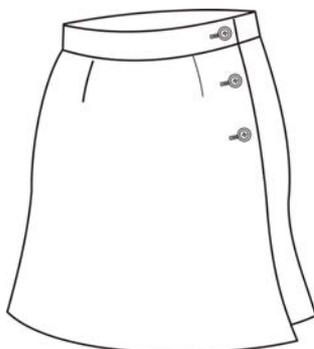
Cada traje de dama se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón y falda.



VISTA DELANTERA



VISTA ESPALDA



FICHA TÉCNICA TRAJE DAMA OFICINA PROPUESTA 1

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter los trajes de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Guata. Mezcla de algodón-poliéster y rayón, utilizado como relleno en confecciones

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretrejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de vestidos civiles de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1.1. Botones. Los botones tanto de chaqueta, pantalón y falda deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.3. Forro de la chaqueta y bolsillos internos de chaqueta, bolsillos de pantalón y falda. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos internos de la misma y del pantalón y de la falda deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con la tela.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Corte. El corte de la chaqueta debe ser semientallada, larga hasta la cadera, corte en costadillos y mitad de sisa. Lleva un corte que parte desde la mitad de sisa delantero hasta parte inferior del costadillo de la espalda. Ver figura

3.2.2. Cuello. Cuello camisero ancho en punta

3.2.3. Bolsillos. La chaqueta debe llevar dos bolsillos de ribete horizontales con tapa terminado en punta

3.2.4. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preencogido, en la parte superior de los frentes debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata, los frentes de la chaqueta deben ser confeccionados en dos piezas de la misma

tela.

3.2.5. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar cinco botones, la distancia entre botón y botón debe ser equidistante,

3.2.6. Mangas. La manga debe ser tipo sastre bajera y cimera

3.2.7. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en cuatro piezas unidas

3.2.8. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DE LA FALDA

La falda debe ser confeccionada en forma recta semientallada y debe llevar pinzas en la parte posterior y delanteros, con abertura que parte mitad de muslo. Ver figura.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina forrada con la misma tela, debe se con ojal y botón en la parte posterior, con cremallera. La pretina debe llevar entretela fusionable. Debe cumplir la tabla No.3

3.4. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto, sin preses.

3.4.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela, debe cerrar con ojal, botón y cremallera en la parte centro frente. La pretina debe llevar entretela fusionable que cumpla con lo especificado en la tabla No.3. Ver figura.

3.4.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color de la tela y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

3.3.3. Bolsillos. Lleva en el delantero dos bolsillos de ribete horizontal con tapa que termina en punta. Ver figura.

17. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela del traje dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar los trajes para dama - planas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % mínimo Licra	96 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	220	NTC 230
Resistencia a la tensión Urdimbre en N min.	700	NTC 754
Resistencia a la tensión Trama en N min.	650	NTC 754
Resistencia al desgarre Urdimbre/Trama en N Min.	50	NTC 313
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

17.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y pespuntos se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

17.1.4. Botones

4.1.4.1. Botones de chaqueta - falda y pantalón. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios.

4.1.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y falda. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm. mínimo	30	NTC 427
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor Manchado mínimo	4	NTC 762
Solidez del color al lavado en seco		
- Cambio de color mínimo	4	NTC 4160
- Manchado mínimo	4	
Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.1.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta y falda debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición		
Algodón en %	69 a 79	NTC 481 O NTC 1213
Poliéster en %	El resto	
Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.1.4.12. Cremallera falda y pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta de falda y pantalón debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.1.4.13. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.4.6. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.4.7. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en el proceso de lavado y planchado, el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas, burbujas, pliegues, fruncidos o arrugas, desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

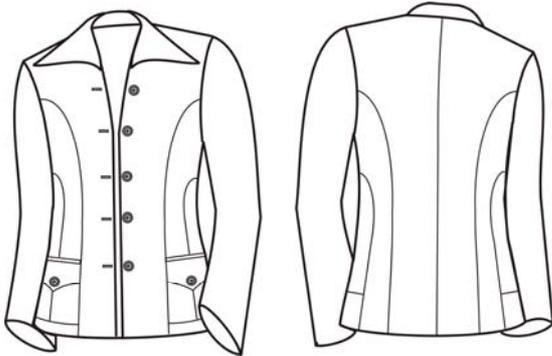
5.1 EMPAQUE

El traje de dama en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

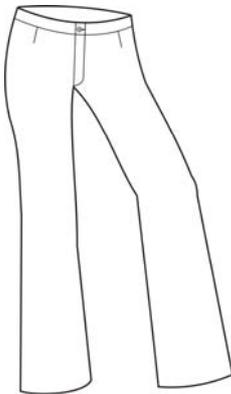
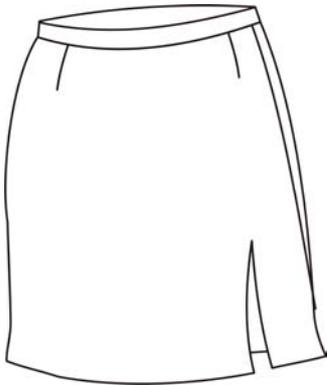
Cada traje de dama se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o

proveedor, instrucciones de lavado, el numero y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón y falda.



VISTA DELANTERA

VISTA ESPALDA



FICHA TÉCNICA TRAJE CABALLERO-PLANTAS

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter el traje de caballero, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Guata. Mezcla de algodón-poliéster y rayón, utilizado como relleno en confecciones

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de vestidos civiles por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 MATERIALES

3.1.1. Tela. Composición: De acuerdo a tabla No.1

3.1.2. Botones. Los botones tanto de chaqueta y pantalón deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.3. Forro de la chaqueta y bolsillos internos de chaqueta y pantalón. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos internos de la misma y del pantalón incluido el bolsillo tipo relojero deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con el paño.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Cuello. El cuello debe ser tipo sastre reforzado con el mismo paño y su interior con entretela fusionable. El quiebre del cuello y la solapa debe terminar a la altura del botón de la tapa del bolsillo de pecho.

En el proceso de corte del cuello, este debe ser al sesgo, y el escote en la espalda para fijar el cuello debe ser diseñado de tal forma que el cuello no se despliegue hacia atrás

con el uso de la prenda

3.2.2. Bolsillos. La chaqueta debe llevar cuatro bolsillos, así:

3.2.2.1. Bolsillos exteriores. Tres bolsillos exteriores tipo ribete, dos bolsillos de ribete con tapa sobre la base de la chaqueta y un bolsillo de ribete sin tapa ubicado al lado izquierdo sobre el pecho, fusionados y forrados en tela de poliéster. Los dos bolsillos de base ubicados en la parte inferior a la altura del cuarto botón. Las tapas de los bolsillos deben estar separadas de la boca del bolsillo.

3.2.2.2. Bolsillos internos. En la parte interna de la chaqueta debe llevar dos bolsillos tipo talega a la altura del pechos y sus ribetes, vistas deben ser confeccionadas con el mismo paño.

3.2.2.3. Bolsillo cigarrillera. La chaqueta debe llevar un bolsillo interno cigarrillera tipo talega, en la parte inferior del frente izquierdo y sus ribetes, vistas deben ser confeccionados con el mismo paño.

3.2.3. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preescogido, además los frentes de la chaqueta a la altura de pecho y hombro debe llevar un refuerzo compuesto de una capa grande de cidop y una mediana recubierta en guata, este debe ir asegurado sobre la sisa y quiebre de la solapa. Sobre este refuerzo en la parte superior debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata.

3.2.4. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar tres botones grandes para el cierre y la distancia entre botón y botón debe ser equidistante, debe llevar seis botones pequeños distribuidos tres y tres sobre la bocamanga de la chaqueta.

3.2.5. Mangas. La manga debe ser tipo sastre bajera y cimera

3.2.6. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en dos piezas unidas en el centro y cruce con abertura centro espalda inferior.

3.2.7. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y sucrote debe ser recto, sin prenses.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en el mismo paño, forrada internamente con pretina industrial reforzada en banrol, de color tono a tono con la tela base, debe poseer además un botón con ojal y en su contorno debe llevar siete pasadores para el cinturón o reata separados en forma equidistante, asegurados con presillas (costura de refuerzo)

3.3.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color del paño y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

3.3.3. Bolsillos. En cada costado el pantalón debe llevar un bolsillo recto interno en los posteriores debe llevar dos bolsillos en poliéster, uno a cada lado, entalegados y respunteados, deben contar con una argolla para el botón.

En el frente derecho entre la costura de unión de la pretina y el delantero debe llevar un bolsillo tipo relojero, cuyas vistas deben ser del mismo paño.

3.3.4. Presillas de refuerzo. El pantalón debe llevar presillas de refuerzo en las terminaciones de los bolsillos, pasadores y aletilla.

4. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Tela. La tela de paño debe ser uniforme en el color y en el acabado, la tela debe ser preencogido.

4.1.2. Color. El color de la tela de paño para trajes de caballero. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.2. Tela de Paño. Las telas de paño utilizadas para confeccionar los trajes para caballero deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA DE PAÑO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Lana, en % min. Poliéster, en % min.	28 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	220	NTC 230
Resistencia a la tensión Urdimbre en N min.	700	NTC 754
Resistencia a la tensión Trama en N min.	650	NTC 754
Resistencia al desgarre Urdimbre/Trama en N Min.	50	NTC 313
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado		

Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

4.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

4.4. Botones

4.4.1. Botones de pantalón y chaqueta. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios.

4.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y bolsillos internos de la chaqueta y el pantalón. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm. mínimo	30	NTC 427
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor Manchado mínimo	4	NTC 762

Solidez del color al lavado en seco		
- Cambio de color mínimo	4	NTC 4160
- Manchado mínimo	4	
Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Algodón en % Poliéster en %	69 a 79 El resto	NTC 481 O NTC 1213
Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.4.4. Refuerzo de pecho. El refuerzo de pecho de la chaqueta debe cumplir con los requisitos estipulados, en la tabla No.4

TABLA No.4 REQUISITOS DE ENTRETELA DE REFUERZO DE PECHO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición		
Pelo animal, % mínimo	18	NTC 481 O NTC 1213
Algodón en % mínimo	25	
Rayón viscosa, en %	20	
Poliéster en %	25	
Peso en g/m ² mínimo	180	NTC 230

4.5. Bolsillos internos y cigarrillera de la chaqueta y relojero del pantalón.

4.5.1. Bolsillos internos de la chaqueta deben estar ubicados a la altura del pecho

4.5.2. Bolsillo cigarrillera. Debe estar ubicado en la parte inferior del frente izquierdo.

4.5.3. Bolsillo relojero del pantalón. En el frente derecho en la costura de la pretina y el delantero debe llevar un bolsillo relojero.

4.5.4. Ubicación dobléz del forro de la chaqueta. El forro de la chaqueta debe tener la misma configuración de esta y en la parte inferior su dobléz debe quedar según medida tallaje

4.5.5. Cremallera del pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

4.6. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.7. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.8. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje caballero se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en le proceso de lavado y planchado , el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas , burbujas , pliegues, fruncidos o arrugas , desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

El traje de caballero en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada traje de caballero se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón.



FICHA TÉCNICA TRAJE CABALLERO OFICINA

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter el traje de caballero, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Botón teñido en masa. Aquel que se elabora con el color incluido, es decir la materia prima fabricada para fabricar el botón mezclado antes de pasar a maquina con los diferentes pigmentos que le dan la tonalidad deseada.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Encajada. Unión de las cuatro costuras en la entrepierna del pantalón

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión, una entretela, técnicamente elaborada e impregnada con resina termoplastica a la tela en diferentes partes, dándole las características de planchado permanente

Guata. Mezcla de algodón-poliéster y rayón, utilizado como relleno en confecciones

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad especifica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o mas características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Pretina. Tira de tela que ciñe la cintura

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.1 Especificar la cantidad de vestidos civiles por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 MATERIALES

3.1.1. Tela. Composición: De acuerdo a tabla No.1

3.1.2. Botones. Los botones tanto de chaqueta y pantalón deben ser en poliéster teñidos en masa, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes y estar exentos de rebabas.

3.1.3. Forro de la chaqueta y bolsillos internos de chaqueta y pantalón. La parte interna de la chaqueta, los bolsillos internos de la misma y del pantalón incluido el bolsillo tipo relojero deben ir totalmente forrados en tela poliéster 100% tono a tono con el paño.

3.2. CONFECCION DE LA CHAQUETA

3.2.1. Cuello. El cuello debe ser tipo sastre reforzado con el mismo paño y su interior con entretela fusionable. El quiebre del cuello y la solapa debe terminar a la altura del botón de la tapa del bolsillo de pecho.

En el proceso de corte del cuello, este debe ser al sesgo, y el escote en la espalda para fijar el cuello debe ser diseñado de tal forma que el cuello no se despliegue hacia atrás con el uso de la prenda

3.2.2. Bolsillos. La chaqueta debe llevar cuatro bolsillos, así:

3.2.2.1. Bolsillos exteriores. Tres bolsillos exteriores tipo ribete, dos bolsillos de ribete con tapa sobre la base de la chaqueta y un bolsillo de ribete sin tapa ubicado al lado izquierdo sobre el pecho, fusionados y forrados en tela de poliéster. Los dos bolsillos de base ubicados en la parte inferior a la altura del cuarto botón. Las tapas de los bolsillos deben estar separadas de la boca del bolsillo.

3.2.2.2. Bolsillos internos. En la parte interna de la chaqueta debe llevar dos bolsillos tipo talega a la altura del pechos y sus ribetes, vistas deben ser confeccionadas con el mismo paño.

3.2.2.3. Bolsillo cigarrillera. La chaqueta debe llevar un bolsillo interno cigarrillera tipo talega, en la parte inferior del frente izquierdo y sus ribetes, vistas deben ser confeccionados con el mismo paño.

3.2.3. Frentes. Los frentes de la chaqueta deben llevar interiormente una entretela fusionable de tejido plano preescogido, además los frentes de la chaqueta a la altura de pecho y hombro debe llevar un refuerzo compuesto de una capa grande de cidop y una mediana recubierta en guata, este debe ir asegurado sobre la sisa y quiebre de la solapa. Sobre este refuerzo en la parte superior debe llevar asegurada una hombrera a cada lado de composición de algodón y espuma recubierta en guata.

3.2.4. Botones. Los botones del frente de la chaqueta deben ser plásticos debe llevar cuatro botones grandes para el cierre y la distancia entre botón y botón debe ser equidistante, debe llevar seis botones pequeños distribuidos tres y tres sobre la bocamanga de la chaqueta.

3.2.5. Mangas. La manga debe ser tipo sastre bajera y cimera

3.2.6. Espalda. La espalda de la chaqueta debe ser confeccionada en dos piezas unidas en el centro y cruce con aberturas laterales en la parte inferior.

3.2.7. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.3. CONFECCION DEL PANTALON

El pantalón debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser recto, sin prenses.

3.3.1. Pretina. En la cintura debe llevar una pretina elaborada en el mismo paño, forrada internamente con pretina industrial reforzada en banrol, de color tono a tono con la tela base, debe poseer además un botón con ojal y en su contorno debe llevar siete pasadores para el cinturón o reata separados en forma equidistante, asegurados con presillas (costura de refuerzo)

3.3.2. Cremallera. La bragueta debe ser de cierre con cremallera de poliéster, el color de la cinta debe ser tono a tono con el color del paño y en su base debe llevar una presilla de refuerzo.

3.3.3. Bolsillos. En cada costado el pantalón debe llevar un bolsillo recto interno en los

posteriores debe llevar dos bolsillos en poliéster, uno a cada lado, entalegados y respunteados, deben contar con una argolla para el botón.

En el frente derecho entre la costura de unión de la pretina y el delantero debe llevar un bolsillo tipo relojero, cuyas vistas deben ser del mismo paño.

4.8.4. Presillas de refuerzo. El pantalón debe llevar presillas de refuerzo en las terminaciones de los bolsillos, pasadores y aletilla.

5. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Tela. La tela de paño debe ser uniforme en el color y en el acabado, la tela debe ser preencogido.

4.1.2. Color. El color de la tela de paño para trajes de caballero. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.2. Tela de Paño. Las telas de paño utilizadas para confeccionar los trajes para caballero deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA DE PAÑO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Lana, en % min. Poliéster, en % min.	28 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	220	NTC 230
Resistencia a la tensión Urdimbre en N min.	700	NTC 754
Resistencia a la tensión Trama en N min.	650	NTC 754
Resistencia al desgarre Urdimbre/Trama en N Min.	50	NTC 313
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160

Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

5.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

5.4. Botones

4.1.4.1. Botones de pantalón y chaqueta. Deben ser planos de poliéster, de cuatro orificios.

4.1.4.2. Tela para el forro de la chaqueta y bolsillos internos de la chaqueta y el pantalón. La tela utilizada de forro debe cumplir con lo indicado en la tabla No.2 .

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA PARA FORRO Y BOLSILLOS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² Máximo	70	NTC 230
Composición En poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Numero de hilos en Urdimbre, en hilos/cm. mínimo	30	NTC 427
Numero de hilos en trama, en hilos/cm. mínimo	20	NTC 427
Solidez del color al sudor Manchado mínimo	4	NTC 762
Solidez del color al lavado en seco		

- Cambio de color mínimo	4	NTC 4160
- Manchado mínimo	4	
Resistencia al desgarre en Urdimbre en Newtons, mínimo	9	NTC 313
Resistencia a la tensión en urdimbre en Newtons mínimo	400	NTC 754
Resistencia a la tensión en trama en Newtons mínimo	300	NTC 754

4.1.4.3. Entretela. La entretela fusionable empleada en la confección de la chaqueta debe ser de color gris y debe cumplir con los requisitos en la tabla No.3

TABLA No.3 REQUISITOS DE LA ENTRETELA FUSIONABLE

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Algodón en % Poliéster en %	69 a 79 El resto	NTC 481 O NTC 1213
Resistencia a la adhesión para Urdimbre y trama en Newton mínimo	22	VER NOTA
Número de hilos/cm. en urdimbre	16 +- 2	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama	11 +-2	NTC 427
Peso en g/m ²	136 +- 5	NTC 230

NOTA: Procedimiento. Se toma un espécimen de paño de 50 cms de largo por 20 cms de ancho y 5 probetas de entretela fusionable de 1,5 cms de ancho por 10 cms de largo, dejando 4 cms libres separados mediante papel mantequilla y se fusionan las partes, se extraen de 03 a 05 probetas para efectuar la prueba de adhesión tanto en urdimbre como en trama.

4.1.4.4. Refuerzo de pecho. El refuerzo de pecho de la chaqueta debe cumplir con los requisitos estipulados, en la tabla No.4

TABLA No.4 REQUISITOS DE ENTRETELA DE REFUERZO DE PECHO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Pelo animal, % mínimo Algodón en % mínimo Rayón viscosa, en % Poliéster en %	18 25 20 25	NTC 481 O NTC 1213

Peso en g/m ² mínimo	180	NTC 230
---------------------------------	-----	---------

5.5. Bolsillos internos y cigarrillera de la chaqueta y relojero del pantalón.

4.5.1. Bolsillos internos de la chaqueta deben estar ubicados a la altura del pecho

4.5.2. Bolsillo cigarrillera. Debe estar ubicado en la parte inferior del frente izquierdo.

4.5.3. Bolsillo relojero del pantalón. En el frente derecho en la costura de la pretina y el delantero debe llevar un bolsillo relojero.

5.5.4. Ubicación dobléz del forro de la chaqueta. El forro de la chaqueta debe tener la misma configuración de esta y en la parte inferior su dobléz debe quedar según medida tallaje

5.5.5. Cremallera del pantalón. La cremallera para el cierre de la bragueta debe ser no.3 en poliéster con cierre de seguridad. De acuerdo a NTC 1947 y NTC 2512

5.6. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

5.7. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

5.8. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para el traje caballero se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en le proceso de lavado y planchado , el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas , burbujas , pliegues, fruncidos o arrugas , desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

El traje de caballero en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgado en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada traje de caballero se debe rotular en la parte interior del frente izquierdo de la chaqueta a la altura del pecho y en la parte interna de la pretina del pantalón con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte externa del bolsillo interior izquierdo de la guerrera y en la parte interna de la pretina del pantalón.



FICHA TÉCNICA CORBATA

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter la corbata, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES

2.1 DEFINICIONES.

Corbata. Tira de tela que por adorno se coloca o se anuda alrededor del cuello

Marras. Hilos sueltos

Poliéster. Fibra manufacturada en la cual la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% del teraftalato de un dialcohol

Resiliencia. Capacidad que tiene un textil de recuperar su forma de ser sometido a una fuerza o tensión determinada

Tafetán. Nombre genérico para designar hilos entrecruzados

Tejido plano. Tejido por entrecruzamiento de un conjunto de hilos de urdimbre e hilos de trama normalmente perpendiculares entre si

Teñido. Conjunto de operaciones y procesos destinados a colorear materiales textiles

3. CONDICIONES GENERALES

La corbata no debe presentar orificios, rasgaduras, pliegues, manchas mal tinturadas, puntadas flojas o sueltas ni marras que puedan afectar su apariencia.

El estilo de la corbata debe ser de corte recto. La corbata debe tener una entretela a todo lo largo y a todo lo ancho acabada con apresto permanente, perchada por ambas caras, descruce, termo fijado y preencogido de resiliencia adecuada no tinturada, cosida al tejido principal permitiendo una caída permanente

La corbata debe ser preteñida y debe componerse de tres partes; cabeza, trapecio y cola. La tela para su confección debe ser cortada en forma diagonal (sesgo) para darle elasticidad y recuperación. El cerrado de la tela debe ser de tal forma que no permita la presencia de arrugas o pliegues garantizando una caída perfecta de prenda

La corbata debe llevar en ambos extremos por la parte posterior un forro en poliéster 100% tono a tono con la tela base.

Color. El color de la corbata. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes. El color debe ser homogéneo en la prenda

Las costuras deben estar exentas de pliegues torcidos y frunces, deben estar pensionadas de forma que eviten que la prenda se agriete, se abra o se encoja durante su uso. La corbata debe ser confeccionada de tal forma que al lavarla o tirar de ella el hilo no se reviente. La costura de cierre que va por la parte posterior debe ser simétrica respecto al ancho de la prenda.

4.- REQUISITOS

4.1. Tela. La tela empleada en la confección de la corbata debe ser en tejido plano y debe cumplir los requisitos establecidos en la tabla No.1

TABLA No.1 REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en %	100	NTC 481 Y NTC 1213
Número de hilos/cm. en Urdimbre mínimo	25	NTC 427
Número de hilos/cm. en trama mínimo	21	NTC 427
Resistencia a la tensión en N mínimo	133	NTC 754
Cambio dimensional máximo	2%	NTC 908
Resistencia al deslizamiento de los hilos en la costura en N mínimo	89	NTC 1386
Resistencia al desgarre en N mínimo	6,7	NTC 313
Solidez del color al lavado Tipo de lavado Cambio de color mínimo Manchado mínimo	2 A 4 3	NTC 1155
Solidez del color al frote Seco mínimo Húmedo mínimo	4 3	NTC 786
Solidez del color a la luz Calificación mínima Horas de exposición	L5 20	NTC 1479
Enmotamiento mínimo	4	NTC 2051

4.2. Apariencia de lisura. La apariencia de lisura de la tela de la corbata debe ser mínimo 3,5 +, después de cinco lavadas. De acuerdo a NTC 617

4.3. Entretela. La entretela debe ser de poliéster acrílico en urdimbre (40 +- 3) % y poliéster – algodón en trama (60 +- 3)%, cuando se determine de acuerdo a la NTC 481 y NTC 1213. Además debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla No.2

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA ENTRETELA PARA CORBATA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso g/m ²	190 +- 15	NTC 229
Tejido	Tafetán	----
Trama hilos /cm.	9 +- 1	NTC 427
Urdimbre hilos/cm.	17 +- 2	NTC 427
Encogimiento máximo en %	2	NTC 908

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Las corbatas se empaquen de forma que no sufran deterioro en el transporte y almacenamiento. Se deben empaquetar individualmente dobladas por la mitad en bolsas de polipropileno.

5.2 ROTULADO

La corbata debe llevar dos marquillas cosidas a la prenda las cuales deben permanecer con el uso de las mismas. Esas marquillas deben incluir las siguientes indicaciones:

5.2.1. La marquilla estampada en cinta de nailòn que indique la composición de la tela que forma el cuerpo de la prenda.

5.2.2. Una marquilla tejida en poliéster, que no debe ir cosida en la costura de cierre de la corbata, sino con una puntada en cada una de sus cuatro esquinas o con una costura recta en cada uno de sus dos extremos. La marquilla debe incluir el nombre del confeccionista.

La marquilla mencionada debe ser lo suficientemente resistente para cumplir la función del pasador de la prenda y debe ir colocada a una altura mínima de 20 cms de la cabeza de la corbata

FICHA TÉCNICA CAMISA TRAJES CABALLERO

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter la camisa, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Almilla. Pieza de tela localizada en la parte superior delanteros y espalda con la que se une la espalda y los frentes

Bolsillo. Aquel fabricado para la camisa, sin tapa con doblez horizontal con entretela fusionable asegurada con una costura reforzada en el área del pliegue, con el extremo inferior terminado en arco

Bordes. Es el doblez sencillo sin costura de los frentes de la camisa

Botón teñido en masa. Aquel en el que la materia prima para fabricar el botón es mezclada con los colorantes antes de pasar a la maquina que lo forma.

Camisa. Aquella que tiene cuello especialmente diseñado para usar con corbata y es de manga larga

Fusionado. Procedimiento que consiste en unir mediante temperatura y presión una entretela técnicamente elaborada e impregnada con una resina termoplastica a la tela de la camisa en diferentes partes (cuello, puño etc), dándoles las característica de planchado permanente

Perilla. Tira de tela sobre puesta localizada en la parte inferior de la manga, reforzando la abertura de la misma

Pechera. Tira de tela vertical sobrepuesta o enteriza, localizada sobre el borde izquierdo de la camisa a lo largo del frente de la misma en la cual se encuentran ubicados los ojales

Pespunte (embone). Costura visible localizada sobre una parte determinada de la camisa

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los quiebres y pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de las costuras después de ser lavadas sin necesidad de un planchado posterior

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, El Batallón de A.S.P.C. N.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de camisas por tallas

3. REQUISITOS

3.1 . REQUISITOS GENERALES

3.1.1. Mangas. Las mangas de la camisa formal debe ser de dos piezas manga y puño. La costura debe estar por debajo del brazo y debe unir por ambos lados al cuerpo de la camisa conservando la línea de aplome.

La parte inferior de la manga debe llevar una perilla con entretela de fusión sencilla.

Las mangas de la camisa deben llevar una abertura en la parte lateral cubierto por una tira de tela (perilla), terminada en punta ubicada sobre la parte superior de la abertura.

Las mangas deben poseer dos preses, uno ubicado entre el centro de la manga y la perilla, el otro en el punto medio de la distancia del primer preense y la perilla. La profundidad de los preses debe ser según el tallaje

3.1.2. Puños. Los puños deben tener entretela de doble fusión, deben llevar dos ojales, uno a cada lado y dos botones ubicados horizontalmente en cada extremo del ojal, para uso de doble servicio mancornas y botones.

Deben elaborarse con dos costuras, una para sujetar la otra para fijar el puño. El puño de la camisa debe presentar un terminado redondo

Los puños deben llevar respuntes desde el borde.

3.1.3. Cuello. Debe sujetarse al cuerpo de la camisa mediante costura doble y estar exento de pliegues, burbujas o cualquier otro defecto que afecte su apariencia durante su vida útil. El cuello debe terminar en puntas, estas no deben llevar ojales no botones, el cuello debe ser fusionado empleando una entretela de doble fusión con las características indicadas en el numeral 3.2.1. y un refuerzo en cada una de las puntas como elemento estructural, elaborada en un material que no se deforme con el calor, no se quiebre ni se marque en el planchado. La camisa debe llevar una banda de refuerzo con entretela de fusión sencilla.

El estilo del cuello de la camisa debe terminar en punta.

3.1.4. Botones y ojales. Todos los botones empleados en la camisa deben ser teñidos en masa, resistentes y estar exentos de rebabas. Deben ir ubicados en el borde derecho de la camisa. La distancia entre botón y botón debe ser uniforme a partir del segundo botón de arriba hacia abajo. La camisa debe llevar dos botones de repuesto en el borde interior de la falda.

El color de los botones debe ser tono a tono con el color de la tela. A cada ojal le debe corresponder un botón. Los ojales deben estar reforzados en los extremos.

3.1.5. Defectos. La camisa no debe presentar manchas o decoloración en la tela, ni ningún otro defecto como cortes o huecos, falta de simetría en todo el conjunto o puntadas defectuosas.

3.1.6. Color. Cada camisa debe presentar un color homogéneo en todas sus piezas

3.1.7. Frentes. Los bordes del frente de la camisa deben ir doblados hacia dentro. Los bordes derecho izquierdo deben ir fusionados hacia adentro con entretela de fusión sencilla y dos ojales deben quedar centrados sobre el borde izquierdo.

La camisa debe tener una pechera con entretela de fusión sencilla en el borde izquierdo con sus respectivos ojales centrados

3.1.8. Costuras. Las costuras del cierre de los laterales y la unión de las mangas deben ser en fileteadota con puntada de seguridad. La confección no debe presentar defectos en las costuras. Los bordes inferiores expuestos de la camisa deben estar cosidos con puntadas de seguridad y con hilos del mismo color del tejido.

3.1.9. Bolsillos. Lleva un bolsillo ubicado sobre el pecho del delantero izquierdo

3.1.10. Falda. Cada uno de los costados inferiores de la camisa debe tener una curvatura

3.1.11. Partes fusionadas. La camisa debe tener las siguientes partes fusionadas, cuello, banda de refuerzo, puños, pechera, bordes y perilla.

Se deben emplear entretelas en tejido plano, preescogido, de algodón no tinturado, de fusión sencilla o doble según el caso

3.1.12. Confección. La tela empleada para la camisa debe ser cortada a lo largo de la urdimbre, para evitar deformaciones en el diseño. No se debe cortar la tela al través

3.1.13. Almilla. La almilla debe ser elaborada en doble tela. La almilla debe tener tanto en la unión de la espalda y frentes y unión del hombro un respunte

3.2. REQUISITOS ESPECIFICOS

3.2.1. Entretelas. Las entretelas fusionables deben ser de tejido plano 100%. Algodón preescogido no tinturado. Las entretelas deben cumplir los requisitos de la tabla No.1

TABLA No.1 REQUISITOS DE LAS ENTRETELAS

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Peso en g/m ² mínimo	120	NTC 229
Densidad en hilos/cm. Urdimbre mínimo Trama mínimo	20 20	NTC 427
Cambio dimensional en % máximo	2	NTC 2308 Y NTC 908

3.2.2. Tela. La tela de poliéster/algodón de tejido plano utilizada en la fabricación de la camisa debe cumplir la tabla No.2

TABLA No.2 REQUISITOS DE LA TELA POLIESTER/ALGODON

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición, en % Algodón Poliéster	45 a 55 el resto	NTC 482 Y NTC 1213
Peso en g/m ² mínimo	110	NTC 229
Densidad en h/cm. Urdimbre mínimo Trama mínimo	40 31	NTC 427
Resistencia a la tensión en Newton mínimo	200	NTC 754
Resistencia al deslizamiento en Newtons mínimo	120	NTC 1386
Resistencia al desgarre en Newton mínimo	7,3	NTC 313

Cambio dimensional en % máximo	2	NTC 2308 Y NTC 908
Solidez del color al lavado Tipo lavado Cambio de color mínimo Manchado mínimo	2 A 4 3	NTC 1155
Solidez de color al frote Seco Húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color al sudor Cambio de color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación mínimo Horas de exposición mínimo	4 10	NTC 1479

3.2.3. Color. El color de la tela para camisa. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

3.2.4. Apariencia de las costuras y del cuerpo de las partes fusionadas. La apariencia de las costuras de los cuellos, puños, almilla, bolsillos, costados y axilas, manga, falda y demás deben tener una calificación promedio de 3.0 después de cinco lavadas y no debe mostrar burbujas o delaminaciones en los pliegues fusionados del material de los cuellos y puños después de que la camisa haya sido sometida a 25 lavadas.

3.2.5. Botones. La camisa debe llevar cada una siete botones de poliéster torneado de cuatro orificios, localizados sobre el frente derecho

3.2.6. Hilos. Se deben utilizar hilos con núcleo de poliéster recubierto con algodón o recubrimiento con fibras de poliéster cortado, para costuras de cierre y respuntes.

Para costuras de filetear o recubrimientos se pueden usar el mismo tipo de hilos de las costuras de cierres y respuntes o hilo de tipo spun poliéster.

4. EMPAQUE Y ROTULADO

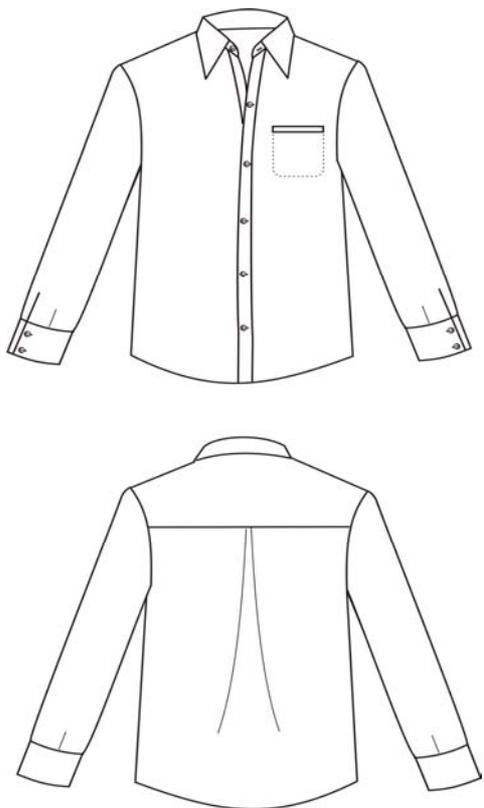
4.1 EMPAQUE

La camisa de caballero en la presente especificación técnica se debe envolver doblada uniformemente, utilizando cartón u otro material que le de forma tanto al cuerpo de la camisa como al cuello. Se debe empaquetar en una bolsa de polietileno o de otro material transparente de tal forma que permita observar el contenido, que conserve limpia la camisa y que la mantenga en buen estado de conservación hasta el destino final.

4.2 ROTULADO

La camisa en la parte superior del almilla, al interior y en forma centrada debe llevar una marquilla tejida o estampada en poliéster o en nailòn, cosida a la prenda. La marquilla debe incluir la siguiente información.

- Nombre o marca registrada del contratista
- Composición de la tela
- Talla
- Instrucciones de cuidado de acuerdo con la NTC 1806
- País de origen



FICHA TÉCNICA BLUSA DAMA PLANTA PROPUESTA 2

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter las blusas de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad específica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o más características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, El Batallón de A.S.P.C. No.21, debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de blusas de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. CONFECCION DE LA BLUSA

3.1.1. Corte. El corte de la blusa es camisera semientallada manga tres cuartos sin puño, pinzas en espalda y delanteros con aberturas laterales

3.1.2. Cuello. Cuello camisero ancho, terminado en punta. El cuello debe ir fusionado. Ver

figura

3.1.3. Mangas. La manga debe ser tres cuartos sin puños. Ver figura

3.1.4. Espalda. La espalda de la blusa debe ser confeccionada en una sola pieza con pinzas

3.1.5. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

3.1.6. Argollas. Lleva tres argollas distribuidas a lado y lado de la base del pecho elaboradas en la misma tela base que sirven como sistema de ajuste o cierre, para cruzar un cordoncillo de la blusa elaborado en el mismo tipo de tela. Ver figura.

18. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela de la blusa dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar de la blusa para dama - plantas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % Algodón	80 a 20 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	135	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación	4	NTC 1479

Minimo Exposición en horas minutos	20	
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

18.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

18.1.4. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.5. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.6. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para la blusa de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en le proceso de lavado y planchado , el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas , burbujas , pliegues, fruncidos o arrugas , desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

La blusa de dama - planta en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgada en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

5.3

Cada blusa de dama se debe rotular en el costado de la de la blusa con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte de la base del cuello



FICHA TÉCNICA BLUSA DAMA PLANTA PROPUESTA 1

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter las blusas de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad específica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o más características de él

Planchado permanente. Cualidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, El Batallón de A.S.P.C No.21, debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de blusas de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Botones. Los botones deben ser forrados con la tela base de la blusa, de tamaño mediano, tono a tono con el color de la tela, deben ser resistentes

3.2. CONFECCION DE LA BLUSA

3.2.1. Corte. El corte de la blusa es camisera semientallada manga larga, con botonadura de argollas encentro frente, pinzas en espalda y delanteros y corte en puños

3.2.2. Cuello. Cuello camisero ancho, terminado en punta. El cuello debe ir fusionado

3.2.3. Frentes. Los frentes de la blusa deben llevar un fusionado que va ubicado en el falso de la botonadura centro frente

3.2.4. Botones. Los botones del frente de la blusa deben ir forrados de la misma tela de la base y deben ser tono a tono con la tela, la blusa lleva 11 botones, la distancia entre botón y botón debe ser equidistante,

3.2.5. Mangas. La manga debe ser larga con corte en puños, semientallada

3.2.6. Espalda. La espalda de la blusa debe ser confeccionada en una sola pieza con pinzas

3.2.7. Pespuntes. Los frentes, cuellos, bolsillos, solapa, tapas de bolsillos deben llevar pespuntes.

19. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela de la blusa dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar de la blusa para dama - plantas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % Algodón	80 a 20 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	135	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

19.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y pespuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una

resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

19.1.4. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.5. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.6. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para la blusa de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en el proceso de lavado y planchado, el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas, burbujas, pliegues, fruncidos o arrugas, desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

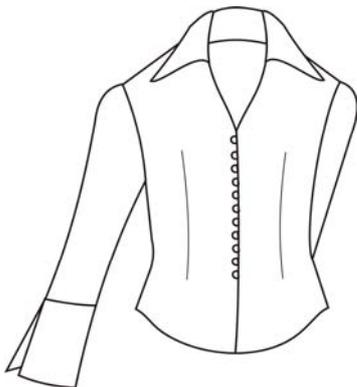
5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

La blusa de dama - planta en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgada en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada blusa de dama se debe rotular en el costado de la de la blusa con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte de la base del cuello



FICHA TÉCNICA BLUSA DAMA OFICINA PROPUESTA 2

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter las blusas de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad específica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o más características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier

polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, El Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de blusas de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. CONFECCION DE LA BLUSA

3.1.1. Corte. El corte de la blusa es camisera corte a mitad de pecho y pinzas a mitad de sisa, corte en centro delantero y cremallera invisible en centro frente, corte en delanteros. Ver figura.

3.1.2. Cuello. Camisero terminado en punta

3.1.3. Mangas. La manga debe larga semientallada con corte en puño. Ver figura

3.1.4. Espalda. Espalda de una sola pieza, con pinzas

3.1.5. Pespuntes. Los frentes, cuellos, puños y cortes deben llevar pespuntes.

20. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela de la blusa dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar de la blusa para dama - plantas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % Algodón	80 a 20 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	135	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

20.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y pespuntos se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newtons. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newtons. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

20.1.4. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.5. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.6. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para la blusa de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en el proceso de lavado y planchado, el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas, burbujas, pliegues, fruncidos o arrugas, desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

La blusa de dama - oficina en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgada en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2. ROTULADO

Cada blusa de dama se debe rotular en el costado de la de la blusa con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte de la base del cuello



FICHA TÉCNICA BLUSA DAMA OFICINA PROPUESTA 1

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter las blusas de dama, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Cidop. Entretela no fusionable de poliéster, algodón, rayón y pelo animal

Lote. Cantidad determinada de trajes de paño para caballero de características similares o confeccionadas bajo condiciones de producción uniformes, que somete a inspección como un conjunto unitario

Muestra. Cantidad específica del uniforme para caballero de paño extraídos de un lote, que sirve para obtener la información y apreciar una o más características de él

Planchado permanente. Calidad por la cual las telas y confecciones retienen los pliegues originales conservando la apariencia de lisura y la apariencia de costuras después de repetidas lavadas sin necesidad de un planchado posterior

Pespunte. Costura recta visible localizada sobre una parte determinada de la prenda

Poliéster. Fibra manufacturada en la que la sustancia que forma la fibra es cualquier

polímero sintético de cadena larga, cuya composición en masa tiene por lo menos 85% de tereftalato de un dialcohol

Tejido plano. El formado por la urdimbre o la trama en forma perpendicular una a otra

Tela. Estructura estable formada por hilazas o fibras

Tela de paño. Tejido plano elaborado en lana mezclada con otras fibras

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Trama. Serie de hilazas entretejidas con la urdimbre que van de orillo a orillo y en sentido transversal a la longitud del tejido

Urdimbre. Hilazas a lo largo de una tela colocadas paralelas a los orillos

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21, debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de blusas de dama por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. CONFECCION DE LA BLUSA

3.1.1. Corte. El corte de la blusa escote ojal corte a mitad de pecho y pinzas delanteros y espalda, semientallada con aberturas laterales

3.1.2. Cuello. Escote tipo ojal

3.1.3. Mangas. La manga debe ser semientallada con amplitud en la bocamanga y abertura lateral. Ver figura

3.1.4. Espalda. Con pinzas y cremallera invisible

3.1.5. Pespuntes. Los frentes, deben llevar pespuntes.

21. REQUISITOS

4.1. Materiales.

4.1.1. Color. El color de la tela de la blusa dama - plantas. Se debe anexar junto con la propuesta la carta de colores correspondientes.

4.1.2. Tela. Las telas utilizadas para confeccionar de la blusa para dama - plantas deben cumplir con los requisitos indicados en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA TELA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Composición Poliéster en % Algodón	80 a 20 el resto	NTC 481 Y NTC 213
Peso g/m ² Mínimo	135	NTC 230
Cambio dimensional en % Máximo	2	AATCC 158-1995
Solidez del color al lavado: Tipo de lavado Cambio color mínimo Manchado mínimo	SECO 4 4	NTC 4160
Solidez del color al frote En seco mínimo En húmedo mínimo	4 4	NTC 786
Solidez del color a la transpiración Cambio color mínimo Manchado mínimo	4 4	NTC 762
Solidez del color a la luz Calificación Minino Exposición en horas minutos	4 20	NTC 1479
Tendencia al enmotamieno Método B Mínimo	4	NTC 2051

21.1.3. Hilos. Para costuras de resistencia y respuntes se debe utilizar hilo con núcleo de poliéster recubierto con algodón de título mínimo 40 tex y una resistencia mínima de 6 newton. Para los filetes se debe utilizar hilo spùn poliéster de título mínimo 40 tex y una resistencia de mínimo 14,5 newton. El color del hilo debe ser tono a tono con el color de la tela.

21.1.4. Costuras. La confección no debe presentar defectos en las puntadas. Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues, deben estar adecuadamente tensionadas con el de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso

4.1.5. Color tono a tono. Para la calificación del color en hilos, botones y cremalleras se define color tono a tono como aquel que presenta una diferencia de color de mínimo 3-4 evaluado en la escala de grises, de acuerdo a la NTC 4873.

4.1.6. Comportamiento de la prenda al lavado y planchado. Para la blusa de dama – planta, se debe efectuar el ensayo establecido ver nota. Para verificar el comportamiento de la prenda en el proceso de lavado y planchado, el cual no debe presentar desprendimiento de las entretelas, burbujas, pliegues, fruncidos o arrugas, desprendimiento o deterioro en botones, rasgado de costuras o cualquier otro defecto que afecte la estética, presentación o uso final de la prenda.

NOTA. Se toman las prendas de acuerdo al plan de muestreo para condiciones generales y se inicia el proceso de lavado en la lavadora en seco durante 1 hora. Esta actividad se realiza 5 veces en la prenda confeccionada, posteriormente el secado se realiza a una temperatura de 60 °C. Después se efectúa el proceso de planchado el cual se realiza en las prendas neumáticas y para la parte de las mangas, espalda y hombros se hace a través del Buffer. El proceso de lavado y planchado es con el fin de verificar el comportamiento de la tela y demás elementos accesorios.

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

La blusa de dama – oficina en la presente especificación técnica debe entregarse individualmente colgada en un gancho, cubierto totalmente con una bolsa de polietileno de tal forma que permita observar su contenido, que los conserve limpios y en buen estado hasta su destino final.

5.2 ROTULADO

Cada blusa de dama se debe rotular en el costado de la de la blusa con una marquilla tejida o impresa resistente al lavado que contenga, el nombre del confeccionista o proveedor, instrucciones de lavado, el número y año del contrato. La talla debe ir en la parte de la base del cuello



**FICHA TÉCNICA CALZADO DE DAMA EN CUERO
SERVICIOS GENERALES – PELUQUERIA - PLANTAS**

1. OBJETO.

Esta Ficha técnica tiene por objeto establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales se debe someter el calzado de servicios generales, utilizada por el personal civil del Ejército.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN.

2.1 DEFINICIONES.

Badana Piel curtida de camero , oveja o cuero bovino similar

Cambrón .Parte metálica que se incorpora entre la plantilla y la suela, y se ubica en la zona de enfranque.

Capellada. Aquellas partes que constituyen el zapato, excepto la suela.

Coriòn. Parte de la piel debajo de la epidermis que tiene mayor espesor y la cual esta constituida por haces de fibras entrecruzadas de colágeno

Corte. Conjunto constituido por la capellada, forro, puntera y contrafuerte.

Cuero bovino flor corregida. Aquel cuyo lado flor ha sido sometido a procesos físicos de lijado e impregnado.

Curtido. Tratamiento que se da a la piel animal para convertirla en cuero.

Crupón .Cuero de alto calibre cilindrado para suela , proveniente de la culata de la piel

Enfranque. Parte más estrecha de la suela, localizada entre la planta del pie y el talón

Plantilla de armado. Pieza con el tamaño y forma exterior de la planta de la horma sobre la cual se monta el corte.

Plantilla. Parte que va sobre la plantilla de armado cubriendo la totalidad de esta, para dar comodidad al pie del usuario

Puntera. Elemento interno adherido a la capellada en la parte delantera

Suela. Parte del calzado que esta en contacto con el suelo

Tacòn. Pieza de base unida a la parte posterior de la suela

Talón. Parte que rodea al talón y termina en los costados del empeine del pie

Tapa cambiòn. Elemento que va dentro de la plantilla de armado cubriendo el cambiòn, por garantía y diseño va unido a la base de la plantilla

Tex. Unidad fundamental del sistema tex que expresa la masa en gramos de un kilogramo de hilazas

Vaqueta o cuero. Piel animal que ha sufrido procesos físicos y químicos para hacerle resistente a la degradación bacteriana (putrefacción), especialmente bajo condiciones húmedas, se producen además otros cambio asociados con la conversión o vaqueta tales como: Características físicas mejoradas, estabilidad hidrotermica y flexibilidad

2.2 APLICACIÓN.

Para aplicar la siguiente ficha técnica en procesos de adquisición, el Batallón de A.S.P.C. No.21 debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.2 Especificar la cantidad de zapatos por tallas

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Material de la capellada. El cuero utilizado debe ser curtido al cromo y recurtido al vegetal, suave, proveniente de piel sana, libre de rayones en el lado de la flor, venas, panelera, arcas, cicatrices o agujeros. Su aspecto debe ser uniforme de quiebre adecuado, sin eflorescencias de grasas o sales y de igual color en todo su extensión.

3.2. Color. El color de calzado de calle para dama debe ser negro.

3.3. Forros. Los forros deben estar unidos en el calzadote manera que se asegure su posición durante su uso y deben cubrir la totalidad de la capellada.

3.4. Costuras. Las costuras deben ser uniformes y continuas, sin hilos flojos libres de protuberancias, asperezas, pliegues, arrugas y restos de materiales que causen molestias o maltratos al usuario.

La unión de la piel y el forro se debe hacer en costura interna no visible o cosido y vuelto, las uniones de la piel del forro y la talonera deben ser por medio de costuras.

Puntera y contrafuerte. Debe ser material termoadherible con base textil dimensionalmente estable con sus bordes correctamente desvastados y pegados adecuadamente que evite la deformación del calzado.

3.5. Cambriones. Los cambriones deben ser de acero templado y conservar la posición anatómica del pie de acuerdo con la altura del tacón

3.6. Suelas y Tacones. Las suelas deben ser de caucho, los bordes de la suela deben ser bien acabados, pulidos y terminadas a maquina. Las suelas deben ser unidas bajo presión con adhesivos y cuidadosamente igualadas.

La suela de caucho debe ser enteriza, no micro celular, diseñado de manera que suministre una superficie antideslizante.

Los tacones deben ser tacòn corrido y deben estar forrados en cuero, completamente

unidos al zapato y en la parte inferior deben tener una tapa de caucho con grabado antideslizante

3.7. Sistema de ensamble. El ensamble entre la suela y la capellada debe ser por medio de pegante

3.8. Plantilla de Armado. La plantilla debe estar elaborada en cuero delgado, reforzada con una tapa cambrión en cartón piedra o un material sintético especial para estos refuerzos con características similares al cartón piedra que abarque el 55% del largo de la plantilla

3.9. Diseño. Ver figura

3.10. Acabado o finalizaje. La terminación del calzado de cuero debe realizarse por medio de ceras y cremas que den un aspecto final al producto de brillo y uniformidad del color durante el uso

22. REQUISITOS

4.1. Materiales. Los materiales empleados en la fabricación de la capellada deben ser de cuero enterizo brillante grado A. El cuero utilizado en la fabricación del calzado para dama en la capellada deberá cumplir con los requisitos en la tabla No.1

Tabla 1. REQUISITOS DE LA CAPELLADA

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Resistencia mínima al desgarre en daN/cm. Método de ojal	60	NTC 4704 Y NTC 2216
Resistencia mínima al desgarre en daN/cm. Método de pantalón	35	NTC 4704 Y NTC 2216
PH Mínimo	3,5	ISO 4045
Grasas extraíbles por solventes		NTC 4048
Mínimo	4,0	
Máximo	6,0	

4.2. Tacones, suelas y tapas de caucho. Estas deben llevar grabado antideslizante, y cumplir los requisitos de la tabla No.2

Tabla 2. REQUISITOS PARA LOS COMPONENTES DE CAUCHO

REQUISITOS	VALORES	NUMERAL
Densidad relativa en gr/cm ³	1,10 a 1,20	NTC 456 Y DIN 53516

Dureza shore A Tapas y tacones mínimo	80	NTC 467
Índice de abrasión en % NBS mínimo Tapas y tacones Suelas y laminas	110 90	NTC 416 Y DIN 53516
Resistencia al desgarre en Kg./m mínimo	3900	NTC 445

5. EMPAQUE Y ROTULADO

5.1 EMPAQUE

Los zapatos se empacaran de tal forma que no sufran daño o deterioro durante el transporte y almacenamiento. Se emparan en cajas individuales de cartón debidamente pegadas e identificadas, siendo los pares de una misma talla y color.

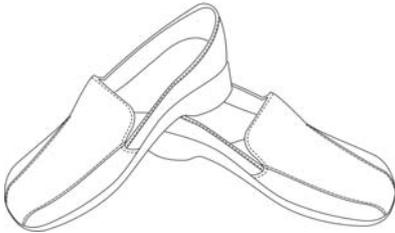
5.2. ROTULADO

Cada suela se debe identificar con la marca de la fabrica y la talla en paso francés

Cada zapato se indicara en forma clara y legible que permanezca durante la vida útil del producto la siguiente información

- Nombre del fabricante o marca registrada
- Fecha de fabricación año-mes
- País de origen
- Talla del calzado en paso francés

Cada caja que contenga un par de zapatos deberá estar identificada con la talla de los respectivos zapatos, color, número de lote, fecha de fabricación



ANEXO 2A "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" FACTOR RECHAZO

El proponente, sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, distribuidor, comercializador o fabricante, debe en todos los eventos, acreditar la experiencia mínima requerida, en los presentes pliegos de condiciones, mediante el diligenciamiento total del Formulario No. 2 A-. "Experiencia del proponente", información que se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad, acompañada de los documentos y anexos que se exigen, según las instrucciones que se imparten dentro del mismo anexo.

Formulario No. 2 A "Experiencia del proponente", debe ir firmado por el Representante Legal del proponente, que acredite la experiencia pertinente, con lo cual comprometerá tanto su responsabilidad personal como la responsabilidad institucional de la sociedad que represente, respecto de la fidelidad y veracidad de la información que suministran.

En todo caso el proponente que actúe como fabricante debe declarar bajo la gravedad de juramento que el (los) contrato (s) que acredita corresponden exactamente al (los) bien (es) ofertado (s) desarrollado (s) por él de manera directa, o que ha desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

El proponente que actúe como distribuidor o comercializador, debe declarar bajo la gravedad de juramento que el (los) contrato (s) que acredita corresponden exactamente a actividades de comercialización o distribución de bienes, desarrollado por él de manera directa, o que ha desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

En el evento que la propuesta se realice a través de Consorcio o Unión Temporal, como mínimo uno de los integrantes debe acreditar la "Experiencia del Proponente", para tal efecto el Consorcio o Unión Temporal debe diligenciar el Formulario No. 2 A, Si por lo menos uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no presenta la experiencia requerida, se rechazará el ítem respectivo.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE QUE SE PRESENTE COMO COMERCIALIZADOR O DISTRIBUIDOR

La experiencia mínima requerida del comercializador o distribuidor, se acreditará con la presentación de como mínimo, **un (1) contrato de comercialización o distribución de ítems relacionados en el Anexo 1A, celebrado en cualquiera o en todos los siguientes años, 2003, 2004 o 2005**, celebrado en cualquiera o en todos los siguientes años: 2003, 2004 o 2005, que sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, de los ítems ofertados, que aparecen en el Anexo No. 1 del Pliego de Condiciones, lo cual se verificara con fotocopia simple de los contratos relacionados.

Experiencia en la distribución y/o comercialización de material textil y sus manufacturas (prendas de vestir).

Si se acredita más de un (1) contrato, se requiere que la suma de todos sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, del ítem ofertado, que aparece en el Anexo No. 1 de los Pliegos de Condiciones, lo cual se verificara con fotocopia simple de los contratos relacionados.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE QUE SE PRESENTE COMO FABRICANTE

La experiencia mínima requerida del fabricante, se acreditará con la presentación como mínimo de **un (1) contrato de fabricación de los ítems relacionados en el Anexo 1A, celebrado en cualquiera o en todos los siguientes años, 2003, 2004 o 2005**, que sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, del ítem (s) ofertado (s), que aparece en el anexo No. 1 de los presentes pliegos de condiciones, lo cual se verificara con fotocopia simple de los contratos relacionados.

Si es más de un (1) contrato, se requiere que la suma de todos sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, del ítem ofertado, que aparece en el Anexo No. 1 de los presentes pliegos de condiciones, lo cual se verificara con fotocopia simple de los contratos relacionados.

Experiencia en la fabricación de material textil y sus manufacturas (prendas de vestir).

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE CUANDO SEA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Se acreditará la experiencia mínima requerida, cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, cuando la actividad ejecutada sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, del ítem o ítems ofertados, que aparece en el anexo No. 1A de los presentes pliegos de condiciones, lo cual se verificara con fotocopia simple de los contratos relacionados y se hubiere asumido directamente la responsabilidad en la ejecución del contrato. Para este efecto el (los) integrante (s) del consorcio o unión temporal debe (n) diligenciar el Formulario No. 2 A.

Experiencia en la fabricación distribución y/o comercialización de material textil y sus manufacturas (prendas de vestir).

ANEXO 3 DATOS DEL CONTRATO

NOTAS:

La minuta del contrato a suscribirse entre La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares – Ministerio de Defensa Nacional y el Oferente favorecido con la adjudicación, la cual será elaborada y ajustada por La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares para efectos de su celebración.

1. Se suscribirán los contratos resultantes individualmente, por cada Unidad Ejecutora.
2. Entiéndase por Unidad Ejecutora al Ministerio de Defensa Nacional.
3. Estos datos son susceptible a modificaciones

CONTRATO DE COMPRAVENTA	No.--/06-
CONTRATANTE	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.-
UNIDAD EJECUTORA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
REPRESENTANTE LEGAL	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	
DECRETO DE NOMBRAMIENTO No.	
ACTA DE POSESIÓN No.	
CONTRATISTA	NOMBRE: NIT o DOC. IDENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: DOC. IDENTIDAD: DIRECCIÓN: CIUDAD: TELÉFONO: FAX:
APODERADO EN COLOMBIA	NOMBRE: NIT o DOC. IDENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: DOC. IDENTIDAD: DIRECCIÓN: CIUDAD: TELÉFONO: FAX:
CONSIDERANDOS	Proceso de contratación directa No 59/06 Resolución de Adjudicación No. del de

	de 2006.
ENTREGAS:	Solo se dará por recibida a satisfacción las entregas parciales y o total, y en consecuencia, tendrán efectos legales y contractuales, las entregas que concurrentemente hayan cumplido los siguientes requisitos: (i) Se hayan efectuado del plazo de entrega establecido en el ANEXO No.1 DATOS DEL CONTRATO. (ii) Se haya entregado el original del Certificado de Conformidad correspondiente al 80% del lote o del producto terminado, así como el de la materia prima, junto con los respectivos resultados de los ensayos practicados en el laboratorio, expedidos por el Organismo Certificador acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio, con mínimo cinco (5) días calendario de anterioridad al vencimiento del plazo de entrega. (iii) Se haya obtenido el concepto favorable de aceptación por parte del Grupo de Investigación y Normalización de LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (ETECIN) tanto del material, como de los documentos antes señalados. PARÁGRAFO PRIMERO: Como quiera que la totalidad de los requisitos antes enlistados deben surtirse dentro del plazo de entrega del material, el CONTRATISTA, deberá disponer lo necesario con la debida antelación para cumplir el plazo de entrega propuesto, de manera que si todos los requisitos enlistados del (i) al (iii) o alguno de ellos no se llegaren a completar, acepta expresamente la imposición de las multas convenidas en la cláusula DÉCIMA NOVENA literal a) del presente contrato
CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- OBJETO	El objeto del presente contrato: ADQUISICIÓN DE LA DOTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA BRIGADA LOGÍSTICA, BATALLÓN DE SANIDAD, INTENDENCIA No.1 "LAS JUANAS", BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 13 Y

	<p>EL BATALLÓN ASPC No.21, descritos en ANEXO TÉCNICO 1 A, DEL PRESENTE CONTRATO. EL CUAL DEBERÁ SUSCRIBIRSE POR LAS PARTES Y AVALARSE POR EL COORDINADOR DEL COMITÉ TECNICO CORRESPONDIENTE.</p>
<p>CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- VALOR</p>	<p>PROCESOS EN PESOS: Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de _____ pesos colombianos (\$_____) incluido IVA, discriminados de la siguiente manera: i) Ítem 1, (DESCRIBIRLO), por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$_____) incluido IVA y b) Ítem 2, (DESCRIBIRLO), por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$_____) incluido IVA.</p>
<p>CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- FORMA DE PAGO</p>	<p>El pago del presente contrato se efectuará así:</p> <p>a) Un anticipo por la suma de _____, y b) El saldo, o sea, la suma de \$_____, (contra entrega o financiado, según corresponda).</p> <p>Los pagos se harán a la siguiente cuenta:</p> <p>NOMBRE BENEFICIARIO: _____ BANCO: _____ DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____ PAÍS: _____ NUMERO DE CUENTA: _____ CÓDIGO DEL BANCO: _____</p> <p>NOTA: TRATÁNDOSE DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES SE INDICARÁ EL NIT Y EL NÚMERO DE CUENTA DEL MISMO</p>
<p>CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</p>	<p>El presente contrato está respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad</p>

	presupuestal No. -----del-----de de 2006.
CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es como se describe en el anexo 1A_____
CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX: SITIO DE ENTREGA	El sitio de entrega descritas en el anexo 1 A
CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- GARANTÍA ÚNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Amparo de cumplimiento: equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más. - Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: equivalente al 5% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres años mas. - Amparo de calidad del bien: equivalente al 50% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más. - Anticipo por el 100% del valor total anticipado
CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX.- MONEDA DEL CONTRATO	En pesos Colombianos

POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

POR EL CONTRATISTA,

Representante Legal

ANEXO 4 DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

- Certificado de inscripción, clasificación y calificación de la Cámara de Comercio.
- Balance general y estado de resultados con corte 31 de diciembre de 2005, debidamente certificados y dictaminados.
- Declaración de renta del año 2005
- Notas a los estados financieros.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador Público y Revisor Fiscal cuando la ley lo exija.
- Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
- Formulario No. 3 "Capacidad Patrimonial "
- Formulario No. 4 "acreditación de la capacidad de contratación, inscripción en el RUP y cumplimiento de contratos anteriores"
- Formulario No. 4A Relación de contratos vigentes o en ejecución al cierre del proceso.
- Formulario No. 5 "Propuesta Económica"
- Formulario No. 8 "Origen de los Bienes Cumplimiento Ley 816 de 2003 Protección a la Industria Nacional".
- Formulario No. 09 Informe Misión Diplomática Colombiana
- **Numero deL Certificado de Registro SICE de Los bienes a adquirir.**

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de licitación de xxxx **No. XXXX/06-**, convocada por La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, para la adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Yo (Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el representante legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de unión temporal o consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso de **Contratación No.XXXX/06** convocado por **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, a través de invitación pública a presentar propuestas para la celebración de un contrato para la adquisición de (objeto del proceso licitatorio o de la contratación directa), con destino a **(MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL)**, en los términos prescritos en el Pliego de Condiciones que rigen el proceso, en la minuta del contrato, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, los códigos civil y de comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a el, con el objeto de prestar u ofrecer a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares el (los) siguiente(s):

ITEM	BIENES Y/O SERVICIOS	REFERENCIA	FABRICANTE Y/O COMERCIALIZADOR O DISTRIBUIDOR	AÑO FABRICACIÓN

Los ítems se encuentran detalladamente enunciados en el Pliego de Condiciones y en el **Anexo 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"** y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales, de conformidad con la norma técnica indicada.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido del Pliego de Condiciones y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de los adendos hechos al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
4. Que el proponente, en este caso (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, teléfono y fax son los siguientes: (Información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; Si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente)
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción ó declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos a proveer a **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN DE INTENDENCIA**, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por el Pliego de Condiciones para la Contratación xxxx, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en el pliego de condiciones en los Anexo 2 "Especificaciones Técnicas" y en las condiciones allegadas a esa entidad a través de la presente carta de presentación.
7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la

obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los bienes que se entregarán a La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares- **DIRECCIÓN DE INTENDENCIA**, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de el pliego de condiciones sus Anexos, sus Formularios y adendos que llegaren a suscribirse.

8. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y conocemos detalladamente la tecnología y los equipos a los cuales aplicaremos nuestro trabajo, y en general, todos los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
9. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
10. Reconocemos que ni La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares – **DIRECCIÓN DE INTENDENCIA** ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de la audiencia informativa preliminar ó visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto a la adjudicación.
11. Reconocemos que ni el pliego de condiciones del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.

12. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme a la "Minuta del Contrato" del Pliego de Condiciones y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir a La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares- **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendos que se expidan dentro del proceso de xxxxxx No. _____ - **Agencia Logística De Las Fuerzas Militares**, las que de antemano aceptamos.
13. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de contratación impulsado, y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).
14. Los suscritos (Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección bajo (Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones que rigen el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.
15. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
16. El presente documento constituye prueba de que conocemos todos los procedimientos y legislación pertinente para obtener los permisos y que diligentemente adelantaremos

todas las gestiones necesarias para conseguirlos con el fin de exportar el bien ofertado y adjudicado en Colombia en el plazo solicitado en los Términos de Referencia. En caso de no conseguir los permisos por negligencia, descuido o acciones imputables al contratista, este hecho no constituirá un eximente de nuestra responsabilidad, ya que era un hecho previsible y conocido por nosotros.

17. Declaramos conocer el tiempo que se requiere para realizar los tramites necesarios para obtener los permisos que permitan la exportación y que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de xxxxxx, los documentos que se requieren para exportar el material son los siguientes: (certificados de Uso final - Statement of End Use/End User-, formas DSP-83 y BIS), los cuales deben ser presentados ante (Entidad, Departamento o Dirección del país) respectivamente. Así mismo, si los requisitos varían durante la presentación de la oferta, nos obligamos a presentar copia traducida al español del mandato o disposición legal que así lo exija.
18. Nos obligamos cuando se trate de países que tengan establecidos formatos (DSP, BIS, -Statement of End Use/End User-ETC) a suministrar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación original de la forma o formato al Gerente del Proyecto para que este lo diligencie y tramite. De igual forma reconocemos la obligación y responsabilidad una vez diligenciado de remitirlo **en el término de la distancia al exterior** e informar al supervisor del contrato cuando se radique en la entidad gubernamental del país. Las comunicaciones realizadas al supervisor sobre este aspecto le serán remitidas con copia a la Dirección de Finanzas y Grupo de Contratos de **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** de Defensa.
19. Aceptamos, conocemos y aplicamos en la presentación de la oferta las condiciones especiales de comercio exterior previstas en el pliego de condiciones.
20. Que me obligo a suministrar a solicitud de **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN DE INTENDENCIA**, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
21. Que la presente propuesta consta de... (Número de folios de la propuesta) folios distribuidos en... (Número de fólder es en los que es presentada la propuesta) fólder es.
22. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones)
23. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
24. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).

25. Que en caso de presentar muestras del material que no ha sido utilizado o siendo utilizado no tenga resultados satisfactorios, por las Fuerza Militares y/o Policía Nacional, aceptamos la realización de las pruebas con fundamento en las condiciones establecidas en los protocolos de pruebas, conocidos previamente por nosotros. Manifestamos que en caso de que el material aportado como muestra sufra daños durante la realización de las pruebas, renunciamos a cualquier reclamación.

NOTA: La suscripción de la presente carta de presentación no subsana o reemplaza aspectos específicamente solicitados dentro de los presentes Términos de Referencia.
Cordialmente,

(Firma del representante legal del proponente)

**FORMULARIO No. 2
COMPROMISO DE CONOCIMIENTO
DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**

PROPONENTE:

(1) _____

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que conocemos en su totalidad las especificaciones técnicas mínimas excluyentes correspondientes al (os) ítem (s) relacionado (s) a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL ÍTEM OFERTADO.	CONOCIMIENTO
(2)	(3)	(4)

(5)

Representante Legal Proponente y/o Apoderado y/o Distribuidor y/o Comercializador

Nombre:

Documento Identidad:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO No. 2

1. Nombre del proponente.
2. Nombre del ítem ofertado.
3. Colocar la norma técnica y/o especificación técnica.
4. Marcar en la casilla SI, en caso de conocer la NTMD y/o Especificación técnica.
5. Colocar nombre, documento de identificación y la firma del Representante Legal del Proponente y/o Apoderado (fabricante o Distribuidor y/o comercializador).

**FORMULARIO No. 2A
ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

PROPONENTE:

ACREDITA LA EXPERIENCIA COMO:

FABRICANTE **SI**____ **NO**____

COMERCIALIZADOR O DISTRIBUIDOR **SI**____ **NO**____

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM OFERTADO

EXPERIENCIA COMO DISTRIBUIDOR O COMERCIALIZADOR

No. y fecha del contrato de distribución o comercialización	Elementos distribuidos o comercializados	No. de unidades Distribuidas o comercializadas	Valor del contrato	Comprador	CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL % PARTICIPACIÓN

NOTA: Los documentos relacionados deberán ser adjuntados en fotocopia simple

EXPERIENCIA COMO FABRICANTE

No. y fecha del contrato de fabricación	Elemento fabricado	Valor del contrato	Comprador	CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL % PARTICIPACIÓN

NOTA: Los documentos relacionados deberán ser adjuntados en fotocopia simple

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

Firma del Representante Legal de quien acredita la experiencia.

Nombre
Documento de Identidad

Firma del Representante Legal del fabricante que acredita la experiencia.
Nombre

Documento de Identidad

FORMULARIO No. 2B IDONEIDAD TÉCNICA DEL ÍTEM

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que:

El ítem que se ofrece suministrar cumple con los estándares y normas internacionales establecidas y de acuerdo a las normas relacionadas a continuación:

ÍTEM OFERTADO: _____

NORMA Y/O CERTIFICADO	SI	Norma Especifica	NO
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)
(1)	(2)	(3)	(4)

(5)

Firma del Representante Legal Proponente y/o Apoderado y/o Distribuidor y/o Comercializador

Nombre:

Documento Identidad:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO No. 2B

- (1) Nombre de la norma técnica y/o certificado que cumple.
- (2) Indicar con una "X" **SI ANEXA** la norma Y/O certificado mencionada (o)
- (3) En caso de marcar la casilla "SI" con una "X", indicar la norma Especifica que cumple y anexa (v.g. Nombre, numero, denominación, etc.).
- (4) Indicar con una "X" **SI NO ANEXA** la norma y/o certificado mencionado (o)
- (5) Nombre, documento de identificación y firma del Representante, Apoderado y/o Distribuidor y/o Comercializador.

FORMULARIO No.3
"CAPACIDAD PATRIMONIAL"

PROPONENTE	ACTIVOS EN PESOS (\$)	PASIVOS EN PESOS (\$)	PATRIMONIO EN PESOS (\$)	PATRIMONIO REQUERIDO EN PESOS (\$)

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER DILIGENCIADO CON EL BALANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2005

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

FIRMA: CONTADOR

- En **OFERENTES NACIONALES:** Firmado por el respectivo CONTADOR.
- En **OFERENTES EXTRANJEROS:** Firmado por **AUDITOR EXTERNO DEL PAIS DE ORIGEN DE LA FIRMA OFERENTE** y a falta de éste, debe suscribirlo el **CONTADOR COLOMBIANO QUE AVALE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**APODERADO REPRESENTANTE LEGAL
EN CASO DE PROPONENTE EXTRANJERO**

FORMULARIO No. 4

**ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN,
INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES**

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

I. INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

PROponente	*ACTIVIDAD	*ESPECIALIDAD	*GRUPO

II. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

PROponente	* CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN SMMLV	**CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN SMMLV	KDC RESIDUAL SMMLV

III. DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS

*OBJETO DEL CTR.	*No. CTR	ENTIDAD CONTRATANTE	*VR. CTR EN PESOS (\$)	*TIPO		*FECHA MULTA O SANCIÓN	*Vr. MULTA O SANCIÓN EN PESOS (\$)	*Vr. MULTA O SANCIÓN EN SMMLV
				MULTA	SANCIÓN			

* Los relacionados en la Cámara de Comercio

** Debe corresponder a la sumatoria del porcentaje **PENDIENTE POR EJECUTAR** en SMMLV de los contratos relacionados en el Formulario 4A **"RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN AL CIERRE DEL PROCESO"**.

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que represento, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que represento.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FORMULARIO No. 4A

**RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN
AL CIERRE DEL PROCESO**

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	(*) OBJETO	(**) VALOR % CONTRATO	FECHAS		VALOR EJECUTADO	
				INICIO	TERMINACION	%	\$

TOTAL CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCION (\$)	
TOTAL CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCION (SMLMV)	

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que represento, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que represento.

NOTA 1 :

- (*) el proponente debe escribir su forma de participación así:
C consorcio
UT Unión Temporal
I Individual
- (**) el proponente debe colocar el porcentaje (%) de participación.

NOTA 2.

El valor de los contratos vigentes, o en ejecución (SMLMV), presentado en este formulario, debe ser igual al reportado en el formulario No. 4

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

**FORMULARIO No. 5
PROPUESTA ECONÓMICA
(PARA OFRECIMIENTOS EN PESOS)**

Bogotá D.C., de 2006

Señor
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. --/06-

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en los presentes **términos de referencia**, adelantado por la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, por medio de la presente, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato que es objeto el presente proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los bienes y servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo _____ de éstos **términos de referencia**, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y servicios en los Anexos Nos.____(técnicos), en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto, por un valor total fijo de _____ PESOS COLOMBIANOS(\$-----), los que únicamente para los efectos tributarios y arancelarios que resulten pertinentes, se discriminan así:

CUADRO DE PRECIOS

1.- BIENES NACIONALES O IMPORTADOS YA NACIONALIZADOS EN STOCK DEL OFERENTE:

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR. UNITARIO SIN IMPUESTOS \$	VR. UNITARIO CON IMPUESTOS	VALOR TOTAL CON IMPUESTOS \$	PLAZOS DE ENTREGA
VALOR TOTAL						

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FORMULARIO No.6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, dentro de el pliego de condiciones teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal para la adquisición de XXXXXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDO: Que es interés de **EL PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de **EL PROPONENTE** participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1.** **EL PROPONENTE** no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
- 1.2.** **EL PROPONENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;
- 1.3.** **EL PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación

y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

- a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.

EL PROPONENTE declara que para la elaboración y presentación de la presente propuesta ha realizado, o deberá realizar, únicamente los siguientes pagos, incluyen los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados, representantes, agentes o asesores, o a los empleados, representantes, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta.)

En caso de resultar favorecida su propuesta EL PROPONENTE realizará únicamente los siguientes pagos:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno

		de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta.)

CLÁUSULA TERCERA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el Pliego de Condiciones del presente proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).

EL PROPONENTE:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

Únicamente se exceptúan los gastos que haya realizado el proponente por concepto de salarios, bonificaciones, prestaciones sociales o cualquier gasto derivado de los contratos de trabajo bajo los cuales se encuentren vinculadas las personas que laboran de manera permanente con el proponente o con cualquiera de las personas jurídicas que conforman al proponente en el caso de tratarse de un proponente plural, costos que no deben discriminarse por beneficiario, sino que deben consolidarse bajo los siguientes dos rubros: 1. Total Salarios Brutos y 2. Aportes parafiscales y seguridad social. Igualmente, todos los gastos menores, tales como papelería, mensajería, etc., podrán agruparse en un único concepto bajo la denominación 'gastos de funcionamiento', siempre que de manera tanto individual como consolidada tengan un costo total inferior a los mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$1.000.00).

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No.7
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD _____

FECHA _____

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida/terminada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA _____

CANCELACIÓN _____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____

_____ Y/O

_____ C.C. _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Departamento _____ Ciudad _____ Municipio _____

Denominación de la cuenta _____ Corriente _____

Ahorros _____

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Número de la cuenta _____

(Adjuntar original de certificación bancaria)

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

**FORMULARIO No.8
ORIGEN DE LOS BIENES
CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003
"PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL"**

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo a las personas jurídicas que representamos que:

1. OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES O IMPORTADOS SIN ACREDITACIÓN:

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes sean elaborados (fabricados) así:

a.-) EN COLOMBIA: - **Se utilicen insumos y mano de obra 100% COLOMBIANA. (MARCAR SI)**

SI ____, REGISTRO PRODUCCIÓN NACIONAL No._____ (el número de radicado de respuesta positiva del Mincomercio, anexas documento certificado de origen).

APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: _____

- **Se utilicen insumos y/o materia prima importada cuyos valores CIP sean iguales o inferiores al 60% del valor en fábrica del bien. (MARCAR SI, e indicar el % del componente colombiano)**

SI ____, PORCENTAJE__% DE COMPONENTE NACIONAL. REGISTRO PRODUCCIÓN NACIONAL No._____ (el número de radicado de respuesta positiva del Mincomercio, anexas documento certificado de origen).

APLICA PARA LOS ITEMS Nos: _____

NOTA: El número de radicado de respuesta positiva del Mincomercio debe ser expedido con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

b.-) EN EL EXTERIOR: - **Bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana y los países en donde se fabrican hacen parte de Convenios o Tratados Internacionales celebrados con Colombia. (MARCAR SI, e indicar el Convenio o Tratado)**

**SI _____,
TRATADO O CONVENIO: _____
APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: _____**

- Bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana y en los países donde se fabrica el bien aplican la RECIPROCIDAD (MARCAR SI y anexar certificado de Misión Consular Diplomática, FORMULARIO No.9)

SI _____
ANEXAR DILIGENCIADO EL FORMULARIO 9
APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: _____

- c.-) EN EL EXTERIOR:
- Bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana y los países en donde se fabrican no hacen parte de Convenios ni Tratados Internacionales y no aplican la RECIPROCIDAD (MARCAR NO)

NO _____
APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: _____

Los oferentes de esta clase de bienes, para los literales a) y b) obtendrán la asignación del 20% y a los del literal c) no se les asignará porcentaje.

Los oferentes que diligencien este punto en cualquier literal, no deben diligenciar el siguiente punto (No.2).

2.- OFRECIMIENTOS DE BIENES IMPORTADOS ACREDITADOS:

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes sean elaborados (fabricados) así:

- a.-) EN COLOMBIA:
- Se utilicen insumos y/o materia prima importados y su valor CIP sea superior al 60% del valor en fábrica del bien. (EL BIEN ES CATALOGADO EXTRANJERO)

- b.-) EN EL EXTERIOR:
- Se utilicen insumos y/o materia prima, cualquiera que sea el porcentaje del componente colombiano. (EL BIEN ES CATALOGADO EXTRANJERO)

- Dentro de la fabricación de los bienes que nos obligamos a suministrar se han incluido o se incluirán insumos y/o materia prima nacional (Colombiana)

SI _____ **PORCENTAJE COLOMBIANO** _____ %

APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: _____

NOTA: **PARA QUE EL BIEN SEA CONSIDERADO ACREDITADO, DEBERÁ CONTAR COMO MÍNIMO DE COMPONENTE COLOMBIANO CON EL 10% DEL VALOR DEL BIEN EN FABRICA, DE LO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADO ACREDITADO Y EN SU DEFECTO NO SE LE ASIGNARA EL 5% DEL PUNTAJE TOTAL**

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

Firma Representante legal
Nombre:

y/o

Firma del APODERADO
Nombre:

NOTA: Para la recepción del material LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES verificará los documentos de importación correspondientes, que certifiquen las declaraciones del oferente acreditando en este aspecto.

FORMULARIO No. 9
INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA

El(a) suscrito(a) (NOMBRE) _____,
funcionario(a) consular de la República de Colombia en (PAIS ORIGEN DE LOS BIENES) _____, se permite informar, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1º. de la Ley 816 de 2003, que LOS BIENES Y/O SERVICIOS DE ORIGEN COLOMBIANO se les concede el mismo tratamiento otorgados a sus bienes y servicios nacionales, **en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de contratos por parte de las entidades nacionales** del país de (ORIGEN DE LOS BIENES) _____.

Se expide el presente informe a los ___ días del mes de _____ de _____, con destino al la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, a solicitud de la empresa (nombre del oferente) _____, con ocasión del proceso de Licitación No_____/06

FIRMA

NOMBRE

CARGO

NOTA: EN CASO DE NO EXISTIR MISIÓN DIPLOMÁTICA CONSULAR EN EL PAÍS, DEBERÁ CERTIFICARSE EN LA DE UN PAÍS AMIGO

**UNIDAD ASESORA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
QUE APRUEBA EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES**

RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Nombre del firmante: **Capitán de Navío ROBERTO SACHICA MEJIA**
Cargo del firmante: Responsable de las Funciones de la Subdirección General
No. Documento de Identificación: 73.103.464 de Cartagena

RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN APOYO LOGÍSTICO

Nombre del firmante: **CC. LUIS FERNANDO MARQUEZ VELOSA**
Cargo del firmante: Responsable de las Funciones de la Dirección de Apoyo Logístico
No. Documento de Identificación: 73144548 de Cartagena.

RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Nombre del firmante: **MY. HAWHER ALDAN CORSO CORREA**
Cargo del firmante: Responsable de las Funciones de la Dirección de Contratación
No. Documento de Identificación: 79.521.825 de Bogotá

DIRECTOR JURIDICO

Nombre del firmante: Abogada **MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO**
Cargo del firmante: Jefe de Oficina.
No. Documento de Identificación: 51.584.885 de Bogotá.

DIRECTOR FINANCIERO

Nombre del firmante: Contador **SOFIA ESPINOSA TORRES**
Cargo del firmante: Jefe División Financiera
No. Documento de Identificación: 51.790.568. De Bogotá.

COORDINADOR COMITÉ ESTRUCTURADOR FINANCIERO/ECONOMICO

Nombre del firmante: Administrador **NICOLÁS MORALES**
Cargo del firmante: Coordinador Comité Estructurador Económico Financiero
No. Documento de Identificación: 80.469.076

INTEGRANTES COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR

Nombre del firmante: Abogada **LUCILA SALAMANCA ARBELÁEZ**
Cargo del firmante: Coordinador Grupo Precontractual
No. Documento de Identificación: 24.573.914 de Calarcá

Nombre del firmante: **ESTHER JULIA VELÁSQUEZ SÁNCHEZ**
Cargo del firmante: Abogada
No. Documento de Identificación: 65.752.208 de Ibagué

Nombre del firmante: **DIANA TINJACÁ OSPINA**
Cargo del firmante: Abogada
No. Documento de Identificación: 35425311 de Zipaquirá.

COMITÉ TÉCNICO

Nombre del firmante:
Cargo del firmante:
No. Documento de Identificación

Nombre del firmante:
Cargo del firmante:
No. Documento de Identificación

Nombre del firmante:
Cargo del firmante:
No. Documento de Identificación