



República
del Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

URS-COMPRA DE VESTIMENTA
PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE
TRABAJO)

Versión 1.0
11/08/2021



GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 2 de 13

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETO DE CONTRATACIÓN	6
4. OBJETIVO GENERAL	6
5. OBJETOS ESPECÍFICOS	6
6. ALCANCE	7
7. METODOLOGÍA DE TRABAJO	7
7.1 El administrador de contrato. -	7
7.2 El contratista debe considerar las siguientes actividades:.....	7
7.3 Corrección de novedades	8
7.4 Entrega Final.....	9
8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD	9
9. SERVICIOS ESPERADOS	9

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 3 de 13

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, se dispone: “Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.”

El 22 de julio de 2019 el Estado Ecuatoriano y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), suscribieron el Convenio de Préstamo BIRF 8946-EC para el desembolso de \$350.000.000 USD (TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) para el financiamiento parcial del denominado “Proyecto Red de Protección Social”, (Crédito BIRF No. 8946-EC), cuyos Organismos Ejecutores son el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

El 01 de agosto de 2019, se suscribió el Convenio Subsidiario entre el Subsecretario de Financiamiento Público (s) del Ministerio de Economía y Finanzas y el Director Ejecutivo de la Unidad del Registro Social, mediante el cual, se transfiere a la Unidad del Registro Social (URS), en calidad de EJECUTOR de los acápite 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4 del Proyecto “Red de Protección Social”, los recursos, derechos y obligaciones especificadas en el Contrato de Préstamo suscrito el 22 de julio de 2019, entre la República del Ecuador, en calidad de Prestataria y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en calidad de Prestamista.

Con Circular Nro. URS-DEJ-2019-0001-C de 27 de agosto de 2019, mediante la cual la Dirección Ejecutiva de la URS, entre otras directrices, dispone a las Direcciones de la Coordinación General Técnica, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades "elaborar la documentación técnica, como: manuales, instructivos, fichas técnicas, y otros relacionados a la gestión de la información, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las actividades relacionadas con el Proyecto de Actualización del Registro Social.”

Mediante resolución Nro. CIRS-002-2020, de 06 de abril de 2020, el Comité Interinstitucional del Registro Social, expidió la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 4 de 13

Registro Social.

El 08 de junio de 2020, la Unidad del Registro Social, emitió los Lineamientos de la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social, que tiene por objeto la descripción detallada de los procesos, procedimientos y mecanismos regulados por la Norma Técnica para la Recopilación, Actualización, Uso y Transferencia de Información del Registro Social.

Con fecha 10 de junio de 2020, los miembros plenos del COE aprobaron el “PROTOCOLO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19.”

Con resolución Nro. CIRS-SEE-001-2020 de 03 de julio de 2020, el Comité Interinstitucional de la Unidad del Registro Social, resolvió: “Artículo 4.- ENCARGAR a la especialista María Antonieta Naranjo Borja, la Dirección Ejecutiva para que ejerza las funciones y atribuciones otorgadas a la máxima autoridad de la Unidad del Registro Social, a partir del 03 de julio de 2020 hasta que este Comité Interinstitucional realice la designación correspondiente de dicha autoridad definitiva.”

Mediante Resolución No. 002-URS-DEJ-2020 con fecha 11 de agosto de 2020, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Unidad del Registro Social, en el que se indica que tiene como misión el “Coordinar y administrar la gestión del Registro Social a nivel nacional, implementando modelos de levantamiento y sistemas de gestión de información, que permitan a las entidades prestadoras de servicios identificar potenciales beneficiarios de programas sociales y subsidios estatales”.

A través de la referida Resolución, se establece en su artículo 10, numeral 1.2.2.3 que el nivel operativo responsable de coordinar implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social es la Gestión de Operaciones, a través de la ejecución de metodologías, con el fin de obtener calidad en la información.

El artículo 3 de las Delegaciones de Facultades y Atribuciones para la Gestión Institucional de la Unidad del Registro Social, expedido mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0014-R, 24 de agosto de 2020, establece: “Delegar a él/la Coordinador/a General Técnico/a de la Unidad del Registro Social, la Gestión del Proyecto Emblemático “Actualización del Registro Social”, transferido por la Secretaría Nacional de Planificación y

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 5 de 13

desarrollo, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, (...)”.

Mediante Resolución Nro. CIRS-SO-009-2021 de 24 de junio de 2021, se resuelve designar al Magister Guillermo Vicente García Galarza, Director Ejecutivo de la Unidad de Registro Social.

Mediante acción de personal CGAF-DTH-2021-0163, de 20 de julio de 2021, el Magister Eduardo José Véliz Quintero, asume las funciones de la Coordinación General Técnico, Encargado de la Unidad del Registro Social.

2. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno del Ecuador en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, realiza esfuerzos para la reducción de la pobreza de la población nacional; fortaleciendo la efectividad y el acceso a los programas sociales para la población en pobreza y extrema pobreza.

La Unidad del Registro Social es un organismo de derecho público, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

Con lo expuesto, dentro del levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios a ser intervenidos por la Unidad del Registro Social, los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión de los modelos y metodología de levantamiento del Registro Social constituyen en un grupo de actividades encaminadas a instruir, verificar, validar o confirmar la información levantada por las instituciones involucradas.

La importancia que revisten estos procesos, sobre todo los de seguimiento y supervisión está dado en la medida de control continuo y/o cuando existan indicios de inconsistencias en el desarrollo del proceso; o, aquellos identificados en el análisis de los informes técnicos de cobertura y calidad de información emitidos por la Unidad del Registro Social a las instituciones responsables del levantamiento de información.

A fin de cumplir con los precedentes, planificación general, programación y actividades, es necesario que

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 6 de 13

los servidores de la Unidad del Registro Social cuenten con las mejores condiciones técnicas y de seguridad en sus actividades, para esto es necesario que porten, vestimenta, que les identifique como servidores de la Unidad del Registro Social, así también a fin de proteger tanto al servidor como a los equipos tecnológicos que se requieran para el efecto, además de posicionar la imagen frente a los usuarios de la Unidad en territorio.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Proyecto de Actualización del Registro Social en los territorios de intervención a nivel Nacional, es necesaria la adquisición de vestimenta, que se justifican debido al desgaste y deterioro que sufrirán al exponerse de manera permanente a factores climáticos y el uso diario.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto es la “URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)”

4. OBJETIVO GENERAL

Dotar al personal de la Unidad del Registro Social de vestimenta, a fin de proteger e identificar en territorio al personal que se encuentra ejecutando el Proyecto de “Actualización del Registro Social” responsables de los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión que formarán parte del levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios a intervenir por parte de la URS, que permitirá la actualización de la base de datos del Registro Social.

5. OBJETOS ESPECÍFICOS

- Realizar la adquisición de vestimenta, que permitan que el personal encargado procesos de capacitación, seguimiento y supervisión que formarán parte del levantamiento de información social, económica y demográfica, se encuentren protegidos para los diferentes factores climatológicos que se presentan en el territorio nacional.
- Adquirir vestimenta que permita la identificación y representación del personal de la Unidad del

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 7 de 13

Registro Social en territorio nacional.

6. ALCANCE

La Unidad del Registro Social requiere adquirir vestimenta, para los servidores que se encuentran ejecutando actividades de capacitación, seguimiento y supervisión, relacionadas con levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención a nivel Nacional, en el marco del Proyecto Red Protección Social.

El territorio ecuatoriano por su demografía cuenta con diversos pisos climáticos (calurosos, templados, húmedos y fríos); razón por la cual, durante los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión, es necesario dotar al personal de campo de la Unidad del Registro Social con la vestimenta e implementos que le permitan protegerse de factores climatológicos como: rayos UV, polvo, lluvia, y frío entre los más importantes, y se facilite la identificación por parte de la ciudadanía.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

7.1 El administrador de contrato. - una vez suscrito el contrato, procederá a convocar a reunión mediante correo electrónico a la contratista, con el objeto de entregar la información correspondiente para el inicio de la elaboración de los productos objeto de la presente contratación, de acuerdo al cronograma establecido la reunión entre el administrador del contrato y la contratista se desarrollará un día después de la suscripción del contrato y:

- El administrador del contrato entregará mediante CD las artes aprobadas de los logotipos a ser utilizadas en la vestimenta, a la contratista;
- El administrador del contrato entregará el cronograma de trabajo, donde se adjuntará la lista del personal a quien se realizará el tallaje.

7.2 El contratista debe considerar las siguientes actividades:

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 8 de 13

- **Validación de Material:** El contratista el día en el que se llevará a cabo la reunión con el administrador de contrato, entregará una muestra de los materiales que serán usados en la vestimenta requeridos, para el efecto estas muestras tendrán un diámetro aproximado de 25 cm por 15 cm, mismas que deberán cumplir a cabalidad las especificaciones técnicas, las mismas que serán validadas por el Administrador del Contrato.
- **Toma de Tallas:** El contratista conforme el cronograma entregado por el administrador de contrato procederá a la toma de tallas a los servidores que consten en la lista, previamente entregada por el administrador del contrato al contratista.

El tallaje se realizará en las oficinas de la Unidad del Registro Social, ubicada en la ciudad de Quito, Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto, en el piso 3 en horario de 08h00 a 17h00 de manera ininterrumpida, previo acuerdo con el administrado de contrato.

Después de la toma de talla a los servidores de la institución, se dejará constancia un documento firmado por el contratista y el administrador del contrato sobre la toma de talla generada.

- **Fabricación:** El contratista realizará la fabricación de las vestimentas en relación a las especificaciones técnicas y medidas tomadas, conforme el cronograma establecido (30 días plazo).
- **Revisión Previa:** El contratista deberá entregar para revisión la vestimenta, conforme el cronograma establecido (2 días plazo) contados a partir del último día de fabricación, conforme las especificaciones técnicas en las instalaciones de la Unidad del Registro Social, Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto, en el piso 3 en el horario de 08h00 a 17:00 de manera ininterrumpida

7.3 Corrección de novedades. - El administrador de contrato procederá a realizar la revisión en conjunto con el usuario final, del cual se desprenderá observaciones, de ser el caso, las cuales serán subsanadas de la siguiente manera:

- Para realizar la entrega de la vestimenta por parte del contratista, el administrador del contrato, procederá a revisar que los materiales utilizados, correspondan a las especificaciones técnicas, una vez que revise si los mismos cumplen con lo especificado, se procederá a la pre recepción

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 9 de 13

de los productos objeto del presente proceso y convocará a los servidores contemplados en la lista de tallaje para que se realicen las pruebas de las prendas.

- Una vez realizada la prueba de las prendas y en caso de encontrarse novedades, se procederá en conjunto con la contratista a dejar un acta donde consten dichas novedades, a fin de que proceda con los arreglos o sustitución de la prenda defectuosa en un tiempo máximo de 4 días plazo y volver a entregar de acuerdo con las especificaciones acordadas, contados desde la notificación de las novedades informadas por el administrador de contrato.

7.4 Entrega Final

Una vez transcurrido el plazo de cuatro días otorgado al Contratista, el administrador del contrato verificará que todas las observaciones hayan sido subsanadas. Posteriormente, el contratista procederá a la entrega de vestimenta al administrador de contrato de la Unidad del Registro Social.

El administrador de contrato solicitará al Director Administrativo, mediante memorando, la designación del funcionario responsable de guardalmacén, para la recepción y entrega formal de la vestimenta.

Finalmente, el guardalmacén recibirá la vestimenta en las oficinas de la Unidad del Registro Social, ubicado en las calles Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto y entregará al administrador de contrato con Acta Entrega Recepción.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Unidad de Registro Social a través del Administrador del Contrato, pondrá a disposición del contratista lo siguiente:

1. Las artes del logotipo aprobados por la Unidad de Comunicación Social.
2. Cronograma de ejecución de la contratación.
3. Lista de servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto “Actualización del Registro Social”, de la Unidad del Registro Social.

9. SERVICIOS ESPERADOS

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 10 de 13

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
	Buzo	Chompa - chaleco	Gorra	Mochila
Cantidad	92	46	46	23
Color	Blanco	Celeste	Celeste	Azul con celeste
Tipo de material	Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón, de peso (225 grs./m2) +/-10%)	Externa: Tela 100% poliéster con recubrimiento impermeable Interna: Tela polar 100% poliéster	Tipo de Tela: Gabardina Peso: 250-270 gr/m2 (+/- 5%) Ancho: 150 cm Composición: 65% poliéster 35% algodón Tratamiento PROTECCIÓN UV ACABADO TOP- Acabado sanforizado solidez a la fricción Tratamiento antibacterial, alta transpirabilidad	Material: poliéster tipo lona, recubrimiento impermeable. Comportamientos: Al menos 3 compartimentos principales y 2 laterales Agarraderas: Reforzadas y acolchonada Tamaño: longitud mínima 31cm, ancho mínimo 16cm, altura mínima 56cm. Volumen: al menos 28 litros Material: poliéster tipo lona, recubrimiento impermeable
DETALLE DE ADQUISICIONES A REALIZARSE				
	Buzo	Chompa - chaleco	Gorra	Mochila

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 11 de 13

Diseño	<p>Cuello tipo polo con 3 botones Puños con terminación elástica (puños tejidos) Costura reforzada Tela sin diseño un solo color</p> <p>Incluye logotipo institucional bordado</p>	<p>Cuello incorpora capucha fija, enrollable a nivel del cuello, asegurada a través de cierre oculto. Cordón en poliéster en la capucha 2 bolsillos laterales, con bolsillos asegurados con cierre de plástico a nivel de la cintura 2 bolsillos interiores en la parte frontal (altura de pecho) Puños con sistema de regulación Cierres en material nylon con llave de doble seguridad sobre los cierres existirá una faja de tela (cubierta) Mangas externas desprendibles Doble costura y refuerzos de costura donde se amerite para mayor resistencia a niveles interno y externo Incluye forro interno polar térmica desmontable, no requiere capucha, forro térmico con ribeteado, con 2 bolsillos laterales, con cierre plástico y cierre en material de nylon con llave de doble seguridad.</p> <p>Incluye logotipo institucional bordado</p>	<p>Gorra de seis paneles visera doblada. • Sesgo de algodón que recubren costuras. • Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela • Ojalillos de hilo. • Botón metálico forrado en la parte superior de la gorra. • Pespunte de hilo de 4 O 6 filas en la visera. • Visera anatómica. • Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas. • Parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste Recubrimiento de cuello o tipo Safari desprendible con broche</p> <p>Incluye logotipo institucional bordado</p>	<p>Mochila tipo senderismo, con 3 compartimentos principales, 2 compartimentos laterales tiras reforzadas y acolchonadas, cierre metálico o en material sintético reforzado Costuras reforzadas y/o dobles Recubrimiento con material impermeable Con asas para sujetar en la parte superior Parte posterior suavemente acolchonada</p> <p>Incluye logotipo institucional bordado</p>
Condiciones de elaboración	Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas			
Etiqueta	La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2004 y RTE INEN 013:2013			
Logotipo	Logotipos frontales: escudo 4 cm ancho, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN GOTHAM MEDIUM del tamaño de la mitad de la altura del escudo del Ecuador. Logotipos ubicados en la parte posterior 25 cm de ancho	Logotipo frontal: escudo 15 cm ancho Logotipo lateral NOMBRE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL GOTHAM MEDIUM del tamaño de la mitad de la altura del escudo del Ecuador. Logotipo ubicado en la parte posterior 2,7 cm de ancho	Tres logotipos frontales: escudo 6 cm ancho, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN tipografía GOTHAM MEDIUM hasta un tamaño máximo de la mitad de la altura del escudo de Ecuador	

GESTIÓN DE OPERACIONES	
Especificaciones Técnicas	Versión: 1.0
	Código:
	Página 12 de 13

Tallas	El proveedor contratado deberá realizar la toma de tallas con disponibilidad de todas las tallas requeridas por la URS		Disponibilidad de tallas: -Small -Medium -Large	Tamaño Longitud: mínimo 31 cm Ancho: mínimo 16 cm Altura: mínimo 56 cm
Forma de entrega	En funda individual	En funda individual	En funda individual	En funda individual

Acciones	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración del documento:	Christian Villamar	Analista senior de metodología y capacitación		11 agosto 2021
Revisión y Aprobación Unidad Responsable del Proceso:	Alejandro Pacheco	Director de Operaciones		11 agosto 2021

