DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	5132 del 19 de septiembre de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE INVERSION	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	DOTACION DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAMPARA LA HABILITACION Y/O MEJORAMINTO DE ESPACIOS DE TRABAJO PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	
Código SSEPI N°	20240680010042	
Código BPIN N°	2024680010042	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	25/10/2024	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	**SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ** Secretario Administrativo	
Dependencia Solicitante:	Secretaría Administrativa	
Tipo de Contrato	compraventa	Otro:

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 de Decreto 399 del 13 abril de 2021)

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

De acuerdo con esto y en lo que respecta a la contratación estatal, la ley 80 de 1993 "Por la cualse expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" en su artículo 3, dispuso:

"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos,

las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficienteprestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0220 de fecha 9 de junio de 2020, le corresponde específicamente:

"ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: ***Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos****.*

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera le corresponderá la facultad de suscribir contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y aquellos asuntos que por la naturaleza y funciones del cargo son de su competencia.

Así mismo y en concordancia del parágrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaria." (negrilla y subraya fuera de texto).

Ahora bien, la Ley 378 de 1997 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo, adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985", la cual establece en su artículo 5°:

"(...) Sin perjuicio de la responsabilidad de cada empleador respecto de la salud y la seguridad de los trabajadores a quienes emplea y habida cuenta de la necesidad de que los trabajadores participen en materia de salud y seguridad en el trabajo, los servicios de salud en el trabajo deberán asegurar las funciones siguientes que sean adecuadas y apropiadas a los riegos de la empresa para la salud en el trabajo:

a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo;

b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador;

c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las substancias utilizadas en el trabajo;

d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud;

e). Asesoramiento en materia de salud, de seguridad y de higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva;

f) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo;

g) Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores;

h) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional;

i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía;

j) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia;

k) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

Ahora bien, la Decisión 547 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud del Trabajo (R. O. 461 del 15 de noviembre de 2004), en su artículo 11 menciona que:

En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.

Para tal fin, las empresas elaborarán planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones preventivas:

Literal c: Combatir, controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador.

Literal e: Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Literal k: Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía.

Por su parte, el Ministerio de Trabajo y Protección social a través de la Resolución 2400 de 1979 estableció que algunas de las obligaciones de los empleadores están relacionadas con lo siguiente:

"Articulo 2: Son obligaciones del Patrono:

a). Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, y demás normas legales en Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les correspondan.

b). Proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, de acuerdo a las normas establecidas en la presente Resolución."

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, el Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan y que las disposiciones vigentes de seguridad y salud en el trabajo – SST relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales

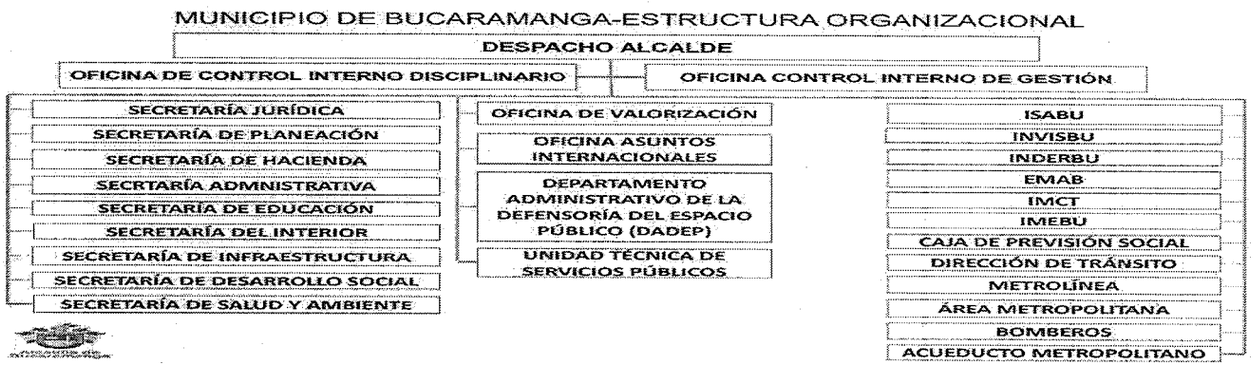
Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto 1295 de 1994, los objetivos generales del Sistema General de Riesgos Laborales son la promoción de la seguridad y salud en el trabajo – SST y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Que el mismo artículo de la Ley 1562 de 2012, estableció que el programa de salud ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Que a través de la resolución 0312 de 2019 el ministerio de trabajo define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, donde se detallan algunas reglas de observancia respecto de los riesgos biomecánicos dirigidos a mantener, prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo.

Ahora bien, es importante contemplar que la estructura organizacional y funcional de la Alcaldía de Bucaramanga establecida en el Decreto 172 del 5 de Octubre de 2001, donde se determina la misión de la entidad, resumida está en las actividades dirigidas desde la Administración Central para prestar los servicios públicos básicos de manera eficiente en su área de influencia, construir las obras que demande una ciudad en continuo y ordenado crecimiento y cuya finalidad es la participación activa de la comunidad en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los valores, la honestidad y la transparencia de su gestión.

Así las cosas, para la ejecución de estas tareas administrativas y operativas, el señalado Decreto Municipal estableció una estructura orgánica que comprende variadas áreas entre las cuales encontramos las siguientes:



De conformidad con la organización administrativa antes expuesta, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga cuenta con una población de 632 Empleados Públicos y 27 Trabajadores Oficiales, además de los profesionales y personal de apoyo de las tareas complementarias de cada una de las dependencias contratados a través de prestación de servicios y que también requieren espacios que les permitan ejecutar las tareas establecidas.

Esta organización administrativa desarrolla sus competencias misionales en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal, denominadas CAM FASE I, la cual cuenta con 6 pisos y un sótano y CAM FASE II que cuenta con tres niveles, para un total de 7.911,2 m2, complementado con las instalaciones destinadas al funcionamiento de los Centro de Atención Municipal especializado CAME

Fase	Área total (m2)
CAM fase I	6409
CAM fase II	1502,2
TOTAL	7911,2

Así mismo, es importante señalar que a través del Informe General aprobado por el Subsecretario de Bienes y Servicios denominado "Informe estado Actual del Mobiliario del CAM Fase 1 y 2", realizado entre el 01 y 30 de julio de 2024, se expresó que los puestos de trabajo por piso se encuentran sin intervenciones de mejora, es decir que corresponden actualmente a un mobiliario antiguo y en mal estado. En varios de estos puntos de trabajo se han identificado diversas deficiencias, como muebles dañados o deteriorados, y cajoneras en mal estado o que no funcionan adecuadamente.

Por su parte el informe antes señalado expreso que la capacidad de estos puestos de trabajo es insuficiente, dejando a una gran cantidad de personal sin un lugar acorde donde ejecutar sus labores y competencias misionales.

Ahora bien, para el año 2023 se realizó la adecuación de un nuevo mobiliario y adecuaciones, en las cuales se logró cambiar y actualizar 17 puestos de trabajo para la Secretaría Administrativa, 27 puestos de trabajo para la Secretaría de Educación y 60 puestos de trabajo para la Secretaría de Salud y Ambiente. (Informe estado Actual del Mobiliario del CAM Fase 1 y 2).

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso señalar que una de las Dependencias con mayor afectación en relación con la disponibilidad adecuada de puestos de trabajo es la Secretaria Administrativa ubicada en el piso 2 de la Fase I del Centro Administrativo Municipal, toda vez que como ya se expresó anteriormente solo se intervinieron 17 puestos de labor y en total este piso cuenta con 152 lugares de trabajo, de conformidad con el siguiente cuadro.

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ESCRITORIOS DE TRABAJO EN FORMA DE "L"	UND	52
2	ESCRITORIO GERENCIAL	UND	4
3	ESCRITO RIOS DE TRABAJ O LINEALES	UND	96
	2 PISO		152

Por otra parte, el Municipio de Bucaramanga dentro de sus servicios tienen implementado el Centro de Atención Municipal Especializado CAME, oficina adscrita a la Secretaria Administrativa y que se encarga de la recepción y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) de todos los ciudadanos que requieren la solución de problemáticas en el Municipio; además ofrece orientación sobre diversos trámites y servicios municipales de vital importancia para la comunidad, facilitando también el acceso a programas sociales y otras ofertas institucionales, generando igualmente espacios para la participación comunitaria, fomentando la integración y el liderazgo ciudadano en todo el territorio.

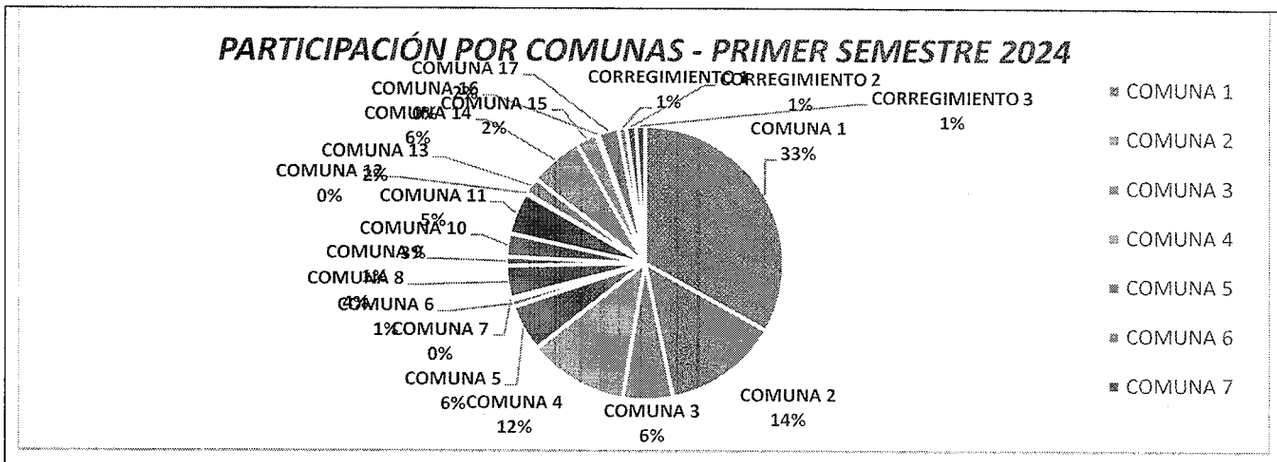
A través del Centro de Atención Municipal Especializado CAME, se ha garantizado una cobertura adecuada y de mayor proximidad a la población beneficiaria, y para lo que va del 2024 se han atendido mas de 34.835 personas, de conformidad con los datos que a continuación se presentan:

MES INGRESO	CANTIDAD
ENERO	4357
FEBRERO	6556
MARZO	5580
ABRIL	7003
MAYO	6167
JUNIO	5172
TOTAL	34835

Ahora bien, de las **34.835** personas que ingresaron al CAME en el Primer Semestre:

- **10.608** presentaron solicitudes que fueron radicadas para los programas de Desarrollo Social en los cuales se encuentran: Renta Joven, Renta Ciudadana, Devolución de IVA y Adulto Mayor.
- **16.249** personas radicaron diferentes solicitudes en la ventanilla del CAME y
- **7.978** radicaron en otros módulos tales como Hacienda, Salud y Ambiente, Imebu, Área Metropolitana de Bucaramanga, Educación y Planeación.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que el mayor segmento poblacional atenido es para los programas de desarrollo Social, se realizó un análisis de georreferencia de esta población teniendo en cuenta la División Urbana dividida en 17 comunas y 3 corregimientos:



Según la gráfica, se observa que la Comuna 1 tiene la mayor participación, representando el 33% de la población atendida, seguida por la Comuna 2 con un 14%. En conjunto, estas dos comunas suman el 47% de las personas que habitan en el norte de Bucaramanga. , lo que significa que casi la mitad de los ciudadanos atendidos por los programas de desarrollos Social durante el primer semestre del año residen en esta zona

De igual manera, tomando como referencia la información histórica de atención al usuario suministrada por la Encuesta de Caracterización Poblacional 2021 de la Alcaldía de Bucaramanga, se presenta la distribución de los ciudadanos atendidos en la alcaldía según su comuna de residencia:

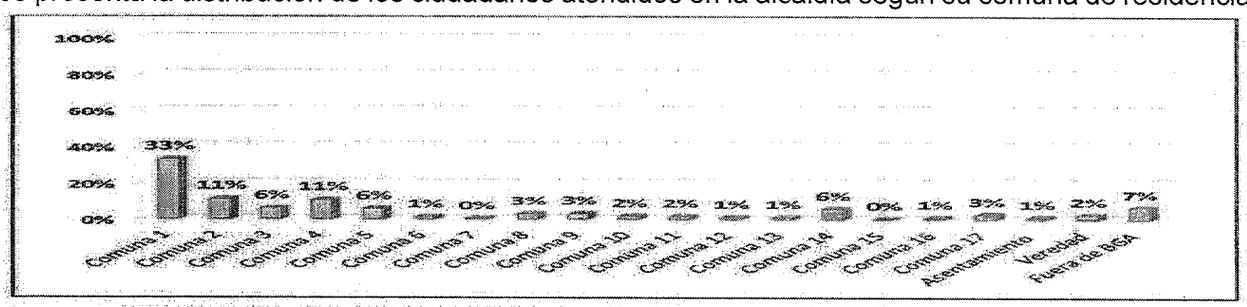


Gráfico No. 2. Distribución por comunas de la ciudad de Bucaramanga

Teniendo en cuenta los datos del gráfico No. 2, se evidencia que el 44% de los ciudadanos encuestados pertenecen a la comuna 1 y 2 que es el Norte de Bucaramanga.

Esto evidencia la alta concentración poblacional en el sector norte, razon por la cual el Municipio de Bucaramanga, consciente de la necesidad de ofrecer un servicio más cercano y eficiente a sus ciudadanos, considera esencial la implementación de un nuevo Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) en el norte de la ciudad, con el fin de fortalecer la presencia de servicios municipales en esta zona geográfica.

Con el propósito de mejorar la atención al ciudadano, la Alcaldía de Bucaramanga, a través de la Secretaría Administrativa, ha diseñado un proyecto estratégico para la vigencia 2024 enfocado en el "Mejoramiento de la Prestación del Servicio al Ciudadano en las Dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga". Dentro de este marco, se plantea la apertura de un Centro de Atención Municipal Especializado (CAME) en el norte de la ciudad de Bucaramanga, con el fin de ampliar la cobertura y accesibilidad a los servicios municipales.

La apertura de este nuevo CAME permitirá atender de manera más eficiente a los ciudadanos de la zona norte, quienes muchas veces enfrentan dificultades para desplazarse largas distancias y acceder a los servicios municipales en especial las familias de escasos recursos, adultos mayores y las personas con discapacidad.

Además, este nuevo centro contribuirá a la descentralización de los servicios y a la promoción de la

participación ciudadana, facilitando el acceso a la oferta institucional de manera inclusiva.

La implementación de un CAME en esta área permitirá a los ciudadanos acceder de manera más fácil y rápida a los servicios ofrecidos por la alcaldía, reduciendo la necesidad de desplazarse largas distancias hacia el centro de la ciudad. Esto es especialmente importante para las comunidades vulnerables que enfrentan barreras económicas y geográficas para acceder a estos servicios.

Reducción de Tiempos de Espera y Descongestión de Otros Puntos de Atención: Al atender directamente a la población del norte de Bucaramanga, se espera una disminución en la congestión de los puntos de atención ya existentes, como los de Café Madrid y San Cristóbal. Esto contribuirá a mejorar la eficiencia y la calidad del servicio en toda la ciudad.

Incremento en la Satisfacción Ciudadana: La posibilidad de acceder a un centro de atención más cercano, combinado con un servicio más eficiente, contribuirá a aumentar la satisfacción de los ciudadanos con la administración municipal. Un servicio más rápido y accesible genera una percepción positiva de la gestión pública y fortalece la confianza de la comunidad en sus instituciones.

Fortalecimiento de la Participación Ciudadana: Un CAME en la zona norte facilitará que más ciudadanos se involucren activamente en los procesos municipales, desde la participación en actividades comunitarias hasta la presentación de quejas, sugerencias, y propuestas. Este acceso más cercano incentivará la participación y contribuirá a una mayor cohesión social en la comunidad.

Mejora en la Inclusión Social: Al establecer un centro de atención en una zona que alberga a diversas comunidades vulnerables, se promueve la inclusión social y se garantiza que todos los ciudadanos, independientemente de su ubicación o condición socioeconómica, puedan ejercer sus derechos y acceder a los servicios municipales.

Desarrollo Económico y Social Local: La presencia de un CAME en la zona norte también puede generar un efecto multiplicador en el desarrollo económico local, al dinamizar la actividad comercial y contribuir al bienestar general de la población. Mejores servicios públicos y mayor participación ciudadana son factores clave para el desarrollo sostenible de la comunidad.

Así las cosas, el Centro de Atención Municipal Especializado Zona Norte deberá contar con un espacio físico moderno y accesible, diseñado para ofrecer un ambiente cómodo y seguro tanto para los ciudadanos como para los funcionarios; con áreas de atención al público, salas de espera, oficinas para la gestión de PQRSD, y zonas de trabajo equipadas con mobiliario y tecnología de última generación para facilitar la operación de los servicios.

Teniendo en cuenta lo anteriormente señalado, se ha determinado que sea en el barrio Kennedy de la ciudad de Bucaramanga, específicamente en la Carrera 12 No. 16N IMP Lote 10, bien inmueble identificado con matricula inmobiliaria No. 300-249161 y Cedula Catastral No. 68001010601470008000, el cual cuenta con un espacio de 660 mtrs2, uso de suelo urbano y es propiedad del Municipio de Bucaramanga, de conformidad con el Estudio de Titulo Inmobiliario; dentro el cual se han diseñados espacios que permitirán albergar un equipo de 20 funcionarios capacitados y/o contratistas especializados en la atención al ciudadano, quienes serán los responsables de orientar, asesorar y gestionar las solicitudes de los ciudadanos, asegurando un servicio de alta calidad y orientado a la satisfacción del usuario.

En este orden de ideas es preciso señalar que para la puesta en marcha del nuevo Centro de Atención Municipal Especializado de la Zona Norte Kenedy se requiere de la dotación de espacios de trabajo a través de mobiliario acorde a las labores administrativas y de atención al usuario que se van a desarrollar, de tal manera que estos espacios de trabajo permitan mantener, prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia de la labor; además de todo aquel mobiliario necesario para la comodidad de los usuarios que acudan a los servicios brindados desde este nuevo centro de atención.

Así mismo es importante señalar que, de conformidad a lo estipulado en la normativa interna del Municipio de Bucaramanga los espacios o sedes de atención CAME serán producto de la necesidad del servicio y podrán aperturarse de manera parcial o permanente.

Ahora bien, en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Bucaramanga, Avanza Segura", se formuló con base en el Programa de Gobierno **"Defendamos Bucaramanga"** inscrito en la Registraduria Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta las guías, circulares y directrices emitidas de la Procuraduría General de la Nación, y lo enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026, "Colombia potencia

mundial de la vida".

Que el Capítulo 3 del Plan de Desarrollo Municipal articula las acciones programáticas mediante cinco líneas estratégicas: Territorio Seguro que Integra, Territorio seguro que Progresa, Territorio Seguro y Sostenible, Territorio Seguro que Genera Valor y Territorio Seguro que protege.

Cada línea agrupa sectores con programas, objetivos específicos, apoyados en indicadores y responsables definidos para asegurar su cumplimiento, presentando un enfoque dirigido al avance y la sostenibilidad de la ciudad en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible; entre los cuales se encuentran acciones dirigidas a fortalecer la seguridad en Bucaramanga desde múltiples dimensiones: social, económica, gubernamental, ambiental y contra la violencia.

De acuerdo con estos desafíos, el Plan de Desarrollo Municipal en su numeral 3.4. Línea estratégica 4: Territorio Seguro que Genera Valor y en el 3.4.1. Sector Gobierno territorial, con el diagnóstico que se tiene del sector y ante los principales desafíos de la ciudad, se propuso las siguientes metas de resultado que están asociadas al logro de las metas estratégicas que se identificaron en la línea estratégica territorio seguro que genera valor.

Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Objetivo del programa: Apoyar y fortalecer la gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, dentro de la administración pública territorial.

Por otra parte, Según lo establecido en el Decreto 0122 de 2016, que regula el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Bucaramanga tiene la responsabilidad de "proveer a la Administración Municipal de bienes y servicios conforme a las políticas, planes, procedimientos y plazos definidos". Esta función es fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración local. Además, se encarga de "organizar la prestación de servicios como vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos y mantenimiento de los edificios y espacios donde operan las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales". Esta labor es esencial para asegurar un ambiente de trabajo eficiente y seguro.

Así entonces, la Subsecretaría de bienes y servicios lidera "los procesos de contratación vinculados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de la administración municipal, así como la gestión y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio". Estas funciones son clave para el desarrollo y sostenibilidad de la gestión pública en Bucaramanga.

Así entonces, para la Alcaldía de Bucaramanga en cabeza de la Secretaria Administrativa – Subsecretaria de Bienes y Servicios uno de sus compromisos y metas está relacionado con ***Dotar una (01) sede del Centro Administrativo Municipal - CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos***

Así mismo, la puesta en funcionamiento de estos espacios es esencial para que los trabajadores mejoren su productividad, y además se contribuya al bienestar general del personal, manteniendo un entorno laboral bien diseñado que influirá positivamente en la moral y la satisfacción de los servidores públicos, lo que a su vez se traduce en un mejor rendimiento y en la calidad del servicio prestado.

Es por todo lo señalado que la entidad considera fundamental el suministro de mobiliario para garantizar condiciones óptimas de trabajo en cada dependencia, facilitando así el desarrollo eficiente de sus funciones. Este enfoque no solo promueve la armonía en las actividades, sino que también contribuye a crear un ambiente laboral adecuado para todos los empleados, lo que es crucial para el rendimiento general de la organización.

Además, al proporcionar los recursos necesarios, se busca mejorar la seguridad industrial y el clima laboral, aspectos que son vitales para el bienestar de los funcionarios. La atención a estas necesidades no solo optimiza el funcionamiento interno, sino que también refuerza el compromiso de

la entidad con la calidad y la eficiencia en el servicio público.

En virtud de lo expuesto, la entidad requiere la adecuación de puestos de trabajo de la Secretaría Administrativa y de esta manera llevar a cabo la remodelación del segundo piso de la fase 2 del CAM; además de todo el mobiliario requerido para la puesta en marcha del Centro de Atención Municipal Especializado CAME, lo anterior con el fin de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores del Municipio de Bucaramanga y de esta manera prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, dando cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, además de tener espacios cómodos y acordes para la atención de los usuarios.

De acuerdo con lo expresado en el presente documento, se concluye que el municipio de Bucaramanga requiere celebrar un contrato de Suministro cuyo objeto sea el "**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "BUCARAMANGA AVANZA SEGURA" PARA LA META DENOMINADA DOTAR UNA (01) SEDE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CAM**" a fin de suministrar los bienes requeridos con ocasión de la necesidad antes descrita, debido a que actualmente la entidad necesita abastecerse de los insumos necesarios para dar prevalencia al servicio que brinda la entidad a sus administrados

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual	**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "BUCARAMANGA AVANZA SEGURA" PARA LA META DENOMINADA DOTAR UNA (01) SEDE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CAM.**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

CODIGO	DESCRIPCION
56101700	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
56101500	MUEBLES
56111500	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
56111800	MUEBLES INDEPENDIENTES
56112000	MUEBLES DE APOYO DE LA COMPUTADORA
56112100	ASIENTOS
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
56131700	APARATOS, ESTANTES, SISTEMAS Y ACCESORIOS PARA LA INSTALACION DE MERCANCIA
72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153000	SERVICIOS DE VIDRIOS Y VENTANERÍA
73111500	PROCESAMIENTO DE MADERA
30171500	PUERTAS
56101700	MUEBLES DE OFICINA

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas mínimas que los bienes que el futuro contratista deberá proveer son las que se enlistan en la siguiente tabla:

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	**ESCRITORIOS DE TRABAJO EN FORMA DE "L"**	Escritorio de oficina conformado por dos superficies o plantillas: superficie principal de 1.50 m x 0.60 m y superficie de retorno auxiliar de 0.60 m x 0.60 m en tableros aglomerados de madecor melamínico de 25 mm de espesor, cara superior textura soft y cara inferior textura Baker completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Escritorios con altura completa de 0.75 m. - Archivador 2x1 fabricado en lamina coll rolled, C. 20 (0.80) CRS con medidas de 0.70 m x 0.38 m x 0.50 m (Al x An x Pr) con acabado en pintura electrostática y terminaciones en soldadura Mig. - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo "C". - Faldero metálico con proceso de punzonado	UND	30

				ornamental. - Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye desinstalación de los escritorios actuales e instalación del nuevo mobiliario			
		2	**ESCRITORIO GERENCIAL**	Escritorio de oficina conformado por dos superficies o plantillas: superficie principal de 1.80 m x 0.70 en vidrio templado de 12 mm, credenza de retorno retorno auxiliar de 1.50 m x 0.50 m en tableros aglomerados de madecor melamínico de 15 mm de espesor, cara superior textura soft y cara inferior textura Baker completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Escritorios con altura completa de 0.75 m. - - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta 2x1. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Faldero en aglomerado de 15mm. Incluye desinstalación de los escritorios actuales e instalación del nuevo mobiliario	UND	4	
		3	**ESCRITORIOS DE TRABAJO LINEALES**	Escritorio de oficina de 1.50 m x 0.60 m en tableros aglomerados de madecor melamínico de 25 mm de espesor, cara superior textura soft y cara inferior textura Baker completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Escritorios con altura completa de 0.75 m. - Archivador 2x1 fabricado en aceros laminados en frio, C. 20 (0.80) CRS con medidas de 0.70 m x 0.38 m * 0.50 m (Al x An x Pr) con acabado en pintura electrostática y terminaciones en soldadura Mig. - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo "C". - Faldero metálico con proceso de punzonado ornamental. - Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye desinstalación de los escritorios actuales e instalación del mobiliario	UND	56	
		4	**SILLA EJECUTIVA CON MECANIS MO SINCRO 4 BLOQUEOS**	Sila ejecutiva, **base** nylon/mecanismo sincro cuatro bloqueos/Cabecero graduable en altura y **basculante** 2D/apoyo lumbar graduable en altura y profundidad 2D/brazo graduable en altura, gira y desliza 3D/Espaldar en malla negra y asiento en paño negro/ajuste en recueste de silla cuando no está en posición fija, base en acero con terminación cromado - Ruedas en Nylon	UND	108	
		5	**DIVISIÓN DE OFICINA DE PISO A TECHO**	División de oficina de piso a techo con altura de 2.40 m; el sistema debe permitir la conducción de cableado en dirección horizontal y vertical interna respondiendo adecuadamente en calidad y cantidad a las necesidades de cableado estructural; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Estructura en perfilería aluminio con aplicación de pintura electrostática. - Paneles ornamentales en tableros aglomerados de madecor melamínico de 15 mm completamente macizo con canto flexible - Zona central con paneles de vidrio templado de 6 mm de espesor con elementos sobrepuestos de película polarizada. - Puerta entamborada con perfilería en aluminio de 5 cm de espesor, recubierta con fondos de melamina RH de 5.5 mm de espesor - Cerradura tipo pomo de madera con cerrojo de seguridad Incluye desinstalación del ítem actual e instalación del nuevo mobiliario	MTR LINEAL	100	
		6	**PUERTAS DE ACCESO A ZONA DE TRABAJO**	- Puerta entamborada con perfilería en aluminio de 5 cm de espesor, recubierta con fondos de melamina RH de 5.5 mm de espesor - Cerradura tipo pomo de madera con cerrojo de seguridad Incluye instalación del nuevo mobiliario	UND	3	
		7	**SUPERFICIE COMPLEMEN TARIAS A ESCRITORIOS ENTRE COLUMNAS**	Superficies fabricadas en tableros aglomerados de madecor melamínico finiquitadas con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm) a colocar entre columnas con el fin de favorecer los espacios entre las zonas de trabajo. Incluye instalación del nuevo mobiliario	UND	12	
		8	**DIVISION MEDIA ALTURA**	Divisiones en madera a media altura con perfilería en aluminio con aplicación de pintura electrostática a 1.10 m de altura; el sistema debe permitir la conducción de cableado en dirección horizontal y vertical interna respondiendo adecuadamente en calidad y cantidad a las necesidades de cableado estructural; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Superficie alta de la división con remate en lámina aglomerada de madecor melamínico de 25 mm completamente maciza con canto rígido - Elementos decorativos entre perfiles conformando retícula con acabados contrastantes - Estructura en lámina CRS C. 16 y 18 la cual debe garantizar un excelente comportamiento estructural - El ducto debe tener un separador metálico fijo o removible que permita independizar los dos (2) tipos de cableado (eléctrico, y de voz y datos) debe poseer troqueles para una toma doble de energía regulada, una toma doble de energía normal y una toma doble de comunicaciones (voz y datos) por puesto como mínimo. - La perfilería que conforman la estructura debe pintarse en pintura electroestática, color por definir. Incluye instalación del nuevo mobiliario	MTR LINEAL	86	

		9	**SILLAS INTERLOCUTORAS**	Sillas Interlocutoras - Silla Isoceles tapizada. Estructura en tubería cold rolled oval calibre 16 en pintura electrostástica negro o gris. Asiento externo en polipropileno de alta resistencia. Asiento interno de madera Triplex, asiento en espuma laminada de alta densidad. Espaldar externo e interno en polipropileno de alta resistencia. tapizada Espaldar con espuma laminada de alta densidad, tapizada en tela nacional	UNIDAD	34	
		10	**FOLDERAMA METALICO**	Folderama metálico 200X90 PUERTAS EN MADECOR, Lámina Cold Rolled de calibre 22. Acabados: Recubierto con pintura electrostática termo fijada Color Ral 7022. Cuenta con dos (2) puertas en madera melamina color Vienes. Cuatro (4) entrepaños totalmente graduables. Sistema de apertura abatible con chapa. Cuenta con tres (3) puntos de seguridad.instalado y adecuacion en el lugar de came	UNIDAD	3	
		11	**TANDEM DE ESPERA 3 PUESTOS**	Sillas o sofás de espera TANDEM DE ESPERA DE 3PUESTOS. Estructura 100% en acero. Patas metálicas en Acero-Cromado con niveladores. Apoyabrazos metálicos en Acero Cromado. Asiento y espaldar metálico. Travesaño de acero con pintura electrostática en color negro.	UNIDAD	3	
		12	**TANDEM DE 4 PUESTOS**	Sillas o sofás de espera TANDEM DE ESPERA DE 4 PUESTOS. Estructura 100% en acero. Patas metálicas en Acero-Cromado con niveladores. Apoyabrazos metálicos en Acero Cromado. Asiento y espaldar metálico. Travesaño de acero con pintura electrostática en color negro.	UNIDAD	2	
		13	**MODULO DE TRABAJO**	Módulos - Puesto de trabajo de 130x75 cm, Fabricado en melamina de 30mm, con soportes en tubo cuadrado cold rolled de 2" con terminación en pintura electrostatica, faldero en melamina de 15 mm, canaleta para conducción de cableado. Incluye 1 cajon. instalados y en funcionamiento dentro del came	UNIDAD	19	
		14	**VIDRIO DE DIVISION**	Pantalla divisoria en vidrio templado de 6mm con pelicula opalizada. 75x30 cm. Soportes en aluminio.	UNIDAD	20	
		15	**SILLA ERGONOMICA SIN BRAZO**	Silla sin brazo en asiento tapizado en paño y espaldar con malla nylon, con rodachinas, posición giratoria regulable en altura mediante una palanca de metal ubicada en el asiento, Soporte lumbar regulable en altura y profundidad. Mecanismo Synchro de 4 bloqueos. La silla tiene una rotación de 360°	UNIDAD	1	

3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N.A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A

3.3 Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (...)".

Así mismo, el numeral 3 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 indica "... para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

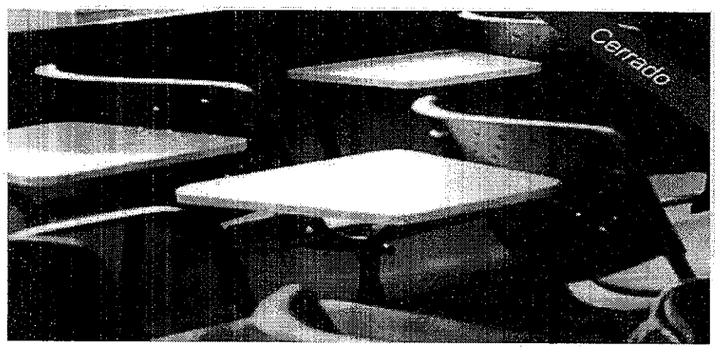
ANÁLISIS SOBRE LA NO APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

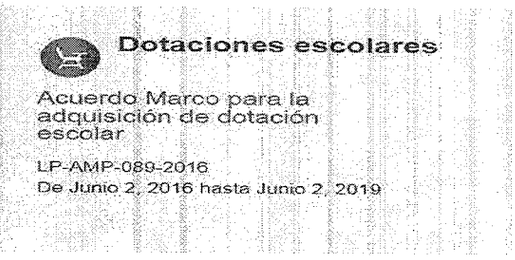
Del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de

CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, es importante dejar constancia que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 310 de 2021, se realizó la respectiva consulta de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano con el fin de verificar si los Acuerdo Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente que se encuentran vigentes ofrecen los materiales requeridos en el presente proceso de selección, evidenciando que actualmente para las especificaciones técnicas a contratar de los muebles de oficina no se encuentra un acuerdo marco vigente.

Ahora bien, en la búsqueda de acuerdos marco relacionados con la adquisición de mobiliario, se logra constatar que solo se encuentra vigente el siguiente acuerdo:





Al revisar las condiciones de este acuerdo y sus componentes se tiene que los Productos que se puede adquirir son: (i) mesas y mesones; (ii) sillas, sofás y butacos; (iii) muebles de almacenamiento; (iv) muebles móviles; (v) tableros; (vi) cubículos; (vii) papeleras y canecas; (viii) revisteros; (ix) divisiones; (x) estanterías, mesones y estufas, pero estos no cumplen con las especificaciones técnicas de la necesidad a satisfacer dentro del presente proceso, toda vez que en el acuerdo revisado los bienes están enfocados a satisfacer requerimientos de mobiliarios escolar que tienen características muy específicas que no comparten relación con las especificaciones para mobiliario de oficina, además de la instalación de la misma

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita adquirir el suministro de los bienes requeridos por el Municipio en la presente vigencia 2024, tratándose de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, cuyo único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de Subasta Inversa correspondiente a la tipología de Selección abreviada, regulada por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Para definir el presupuesto oficial de la presente contratación se realizo un estudio de mercado en el cual se solicitaron cotizaciones a personas jurídicas, produciendo el respectivo análisis de precios, dando como resultado el promedio siguiente:

Identificación de cotizantes, se obtuvieron cotizaciones por parte de las siguientes empresas:

- COTIZACIÓN I – **MADISCON**
- COTIZACIÓN II – **MAXIMUEBLES**
- COTIZACION III: **CARVEPA**

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROMEDIOS	
				VALOR PROMEDIO UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL PROMEDIO
1	**ESCRITORIOS DE TRABAJO EN FORMA DE "L"**	UND	30	$ 2.959.667	$ 88.789.999
2	**ESCRITORIO GERENCIAL**	UND	4	$ 4.063.000	$ 16.252.000

3	**ESCRITORIOS DE TRABAJO LINEALES**	UND	56	$ 2.079.667	$ 116.461.332
4	**SILLA EJECUTI VA CON MECANIS MO SINCRO 4 BLOQUEOS**	UND	108	$ 811.200	$ 87.609.589
5	**DIVISIÓN DE OFICINA DE PISO A TECHO**	MTR LINEAL	100	$ 2.770.834	$ 277.083.357
6	**PUERTAS DE ACCESO A ZONA DE TRABAJO**	UND	3	$ 1.399.967	$ 4.199.900
7	**SUPERFICIE COMPLEMENTARIAS A ESCRITORIOS ENTRE COLUMNAS**	UND	12	$ 211.967	$ 2.543.602
8	**DIVISION MEDIA ALTURA**	MTR LINEAL	86	$ 1.559.733	$ 134.137.072
9	**SILLAS INTERLOCUTORAS**	UNIDAD	34	$ 297.873	$ 10.127.677
10	**FOLDERAMA METALICO**	UNIDAD	3	$ 2.969.209	$ 8.907.626
11	**TANDEM DE ESPERA 3 PUESTOS**	UNIDAD	3	$ 1.278.734	$ 3.836.203
12	**TANDEM DE 4 PUESTOS**	UNIDAD	2	$ 1.831.132	$ 3.662.265
13	**MODULO DE TRABAJO**	UNIDAD	19	$ 2.945.527	$ 55.965.018
14	**VIDRIO DE DIVISION**	UNIDAD	20	$ 347.639	$ 6.952.773
15	**SILLA ERGONOMICA SIN BRAZO**	UNIDAD	1	$ 716.675	$ 716.675
TOTAL				$ 26.242.823	$ 817.245.088

Por este motivo los valores para el proceso que no ocupa se estima en un valor total de: **OCHOCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($817.245.088,00),** IVA incluido y demás gravámenes Departamentales y Municipales

NOTA: El Municipio adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el menor valor de la sumatoria de los ítems en unitarios, siempre y cuando sea un valor válido dentro del evento de subasta, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La adjudicación se realizará en forma total. No habrá adjudicación parcial por ítems.

El valor del contrato a celebrar será el menor valor válido dentro del evento de subasta, el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NOTA: El contrato se adjudicará por el valor establecido en el presupuesto oficial teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 0007868 de fecha 25 de octubre de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2024, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.3.2..02.01.003.4599034.3812	$600.000.000	SEDES DOTADAS 501

	<table><tr><td>299.501</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.3.2..02.01.003.4599034.3812 299.201</td><td>$217.245.088</td><td>SEDES DOTADAS 201</td></tr></table> Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2024.
3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se establecen en los estudios del sector el cuales hacen parte integral de los presentes estudios previos. Los estudios del mercado para determinar el valor de los bienes objeto del presente proceso de selección, se encuentra soportados en los costos del sector teniendo en cuenta condiciones de calidad, seguridad y adicionalmente después de determinar el mínimo de características técnicas que cumplan con los fines esperados. Se tomaron algunos referentes de precios del mercado en cotizaciones anexas, contemplado el valor de los impuestos, retenciones y demás gastos que representa la Contratación con Entidad Pública, para lo cual se tendrá en cuenta la de menor valor y con base en la cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación.
3.4.4 Forma de Pago del contrato	La Entidad pagara mediante actas parciales de conformidad con los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado. **NOTA 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago). **NOTA 2:** El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. NOTA 4: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. NOTA 5: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias. **NOTA 3:** El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. **NOTA 4:** Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

		COSTOS INDIRECTOS. Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes: **a)** ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO: **Departamentales:** - Pro UIS: 2% del Valor de cada acta de pago - Pro Hospital: 2% del Valor de cada acta de pago - El 10 % del valor pagado por concepto de estampillas Departamentales, en cada acta de pago: 0.40% **Municipales:** - Pro Anciano: 2% del Valor de cada acta de pago. - Pro Cultura: 2% del Valor del Contrato Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestas tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.
3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable		
3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	**3.5.1.1** **Capacidad Jurídica**	1. Carta de presentación de la propuesta. 2. Certificación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. 3. Registro único de proponentes. 4. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de inscripción en el registro Mercantil (según el caso). 5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 6. Autorización para presentar oferta y suscribir contrato (en el evento de requerirse). 7. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (si está integrado por personas jurídicas deberá estar acompañado de los certificados de existencia y representación legal, así como de las fotocopias de las cédulas de cada uno de los integrantes). 8. Certificación de pagos al sistema general de seguridad social y aportes a parafiscales para personas jurídicas, para personas naturales constancia del pago. 9. Garantía de seriedad de la propuesta – Con una vigencia mínima de 90 días posteriores al cierre del proceso y una cobertura del 10% del presupuesto oficial. 10. Compromiso Anticorrupción debidamente suscrito. 11. Certificación del Revisor Fiscal: en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada. 12. Verificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 14. Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 15. Verificación de no tener multas o encontrarse al día en el pago de ellas conforme a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia). 16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. 17. Identificación Tributaria – Registro Único Tributario –RUT.

3.5.1.2 Experiencia

La experiencia está relacionada directamente con el objeto, alcance y cuantía del contrato a realizar; la cual se podrá acreditar durante la vida jurídica de la empresa.

EXPERIENCIA GENERAL

Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de hasta tres (03) contratos liquidados con entidades Públicas o Privadas, cuyo objeto sea similar al presente contrato, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, el contrato o cada uno de los contratos deberá contar con el 100% de los siguientes códigos.

CODIGO	DESCRIPCION
56101700	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
56101500	MUEBLES
56111500	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
56111800	MUEBLES INDEPENDIENTES
56112000	MUEBLES DE APOYO DE LA COMPUTADORA
56112100	ASIENTOS
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
56131700	APARATOS, ESTANTES, SISTEMAS Y ACCESORIOS PARA LA INSTALACION DE MERCANCIA
72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153000	SERVICIOS DE VIDRIOS Y VENTANERÍA
73111500	PROCESAMIENTO DE MADERA
30171500	PUERTAS
56101700	MUEBLES DE OFICINA

Además de lo anteriormente señalado, para acreditar la experiencia en el presente proceso de selección, el futuro proponente deberá anexar certificación o copia de contrato y acta de liquidación.
Para acreditar la experiencia general no se podrán utilizar los mismos contratos utilizados para acreditar la experiencia especifica.

Para los consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Cada uno de los integrantes deberá acreditar haber celebrado un contrato que incluya éstas actividades.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Además de la experiencia general, el proponente deberá acreditar mediante contratos diferentes la siguiente experiencia específica:

Presentar máximo tres (03) contratos ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance sea "Suministro o Adquisición e Instalación de mobiliario", cuyo valor sumado sea superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, el contrato o cada

uno de los contratos deberá contar con el 100% de los siguientes códigos.

CODIGO	DESCRIPCION
56101700	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
56111500	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
56111800	MUEBLES INDEPENDIENTES
56112100	ASIENTOS
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
56131700	APARATOS, ESTANTES, SISTEMAS Y ACCESORIOS PARA LA INSTALACION DE MERCANCIA
72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153000	SERVICIOS DE VIDRIOS Y VENTANERÍA
72153600	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
73111500	PROCESAMIENTO DE MADERA
30171500	PUERTAS

Además de lo anteriormente señalado, para acreditar la experiencia en el presente proceso de selección, el futuro proponente deberá anexar certificación o copia de contrato y acta de liquidación, en la cual se deberá evidenciar el suministro de por lo menos cuatro (04) los siguientes ítems:

ITEMS
ESCRITORIO DE TRABAJO EN FORMA DE L
ESCRITORIO DE TRABAJO LINEALES
SILLA EJECUTIVA CON MECANISMO DE BLOQUEOS
DIVISION DE OFICINA DE PISO A TECHO
PUERTAS DE ACCESO A ZONA DE TRABAJO
DIVISION MEDIA ALTURA

La forma de acreditar la experiencia específica será la misma que la experiencia general.

Adicional a lo anterior, las Mipyme de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar la experiencia general mínima requerida hasta con CUATRO (04) contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio.

3.5.1.3 Capacidad Financiera

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2023.

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad financiera se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada

integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las formulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente.

Indicadores de capacidad financiera

INDICADORES	REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,2
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,71
Razón de cobertura de interés	Mayor o igual a 0,68

Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector.

Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará los indicadores liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de cada uno de sus integrantes, con base en las partidas contables de cada integrante, teniendo en cuenta el porcentaje de participación.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

a. El estado de situación financiera (Balance general).
b. Estado de resultado integral (Estado de resultados)
C La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

3.5.1.4 Capacidad Organización

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, tanto de capacidad financiera y de capacidad organizacional.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo

INDICADORES	REQUERIDOS
Rentabilidad sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,06
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,01

Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad organizacional se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada

		integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las fórmulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: A. El estado de situación financiera (Balance general). B. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
	3.5.1.6 Requisitos de orden técnico	El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico: **1. ESTABLECIMIENTO COMERCIO ABIERTO AL PUBLICO** El proponente (persona natural o jurídica o integrantes de consorcio o unión temporal) deberá presentar establecimiento de comercio abierto al público en la ciudad de Bucaramanga o el área metropolitana; lo anterior teniendo en cuenta que para la entidad es de vital importancia que el proponente cuente con un punto físico durante la ejecución contractual, con el fin de realizar las correspondientes reclamaciones de postventa, toda vez que los ítems requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga están directamente relacionados con el funcionamiento cotidiano de la entidad y cualquier falencia debe garantizar su cambio de manera ágil y eficaz. Es importante señalar que el contratista se obliga a realizar la entrega de mobiliario y su instalación de conformidad con el plazo establecido en el presente proceso contractual, de tal manera que cualquier tipo de variación de las especificaciones técnicas de los bienes a entregar o de las labores de instalación a realizar deba ser atendida de manera inmediata y permita la modificación, cambio o ajuste sin alterar el cumplimiento de las actividades misionales de los funcionarios, razón por cual se hace indispensable que el contratista cuente con un punto de atención abierto al público en la ciudad de Bucaramanga o el área metropolitana, donde el supervisor pueda coordinar con el contratista la atención directa y personal de los funcionarios que requieran cambios o modificaciones de los bienes entregados. El presente requisito se acreditará mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal del proponente, donde se evidencie la dirección del inmueble

que corresponde al establecimiento de comercio; así mismo, se deberá presentar el certificado de libertad y tradición para verificar si el inmueble es de propiedad del proponente.

Si el inmueble presentado como establecimiento de comercio no es de propiedad del proponente, además de lo anterior deberá presentar el contrato de arrendamiento debidamente suscrito por el proponente y el propietario del inmueble.

2. PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

El proponente deberá presentar con la propuesta y de forma escrita, un plan de gestión integral de residuos sólidos de conformidad con políticas de gestión ambiental y la normatividad legal vigente; donde se deben incluir programas de seguridad industrial, salud ocupacional, educación y formación, tecnologías limpias y gestión interna la cual debe contener cronograma de actividades de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, auditoria de gestión interna y externa, compromiso ambiental empresarial y política ambiental y debe estar firmado por el representante legal y un aval de la propuesta responsable de la ejecución del programa el cual debe ser tecnólogo o ingeniero ambiental el cual deberá anexar tarjeta profesional y antecedentes de la profesión o certificado de vigencia de la tarjeta profesional.

Es a todo lo anterior que la entidad en aras de garantizar el manejo de residuos y desechos resultantes de la fabricación del mobiliario que la entidad solicita al oferente junto a la propuesta y el plan de manejo ambiental.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FORMACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.

El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo.

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

		- Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Acciones preventivas o correctivas. NOTA 1. El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente; lo anterior con el objeto de generar certeza y confianza para la entidad, en relación con el conocimiento directo de la organización administrativa y capacidad del proponente por parte del profesional que avala. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera: A. Copia del sistema de gestión. B. Fotocopia de la Cedula del profesional que avala. C. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente. E. Certificación de la ARL, donde certifique que el plan se implementó al menos un 85%. **4. CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE.** Con el fin de garantizar que los bienes a entregar sean o estén elaborados con productos de calidad y con el fin de garantizar los tiempos de respuesta de las garantías, desperfectos o fallas en el funcionamiento de los bienes, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta certificación o constancia de que es fabricante, o en su defecto certificación expedida directamente por la casa fabricante, que acredite que el oferentes es distribuidor mayorista autorizado en Colombia por el fabricante, respecto de cada uno de los productos que requiere la entidad de acuerdo a la ficha técnica. Para certificar que es fabricante se deberá incluir la cámara de comercio con el fin de confirmar la actividad económica del proponente o del fabricante que certifica la calidad de distribuidor autorizado. La anterior solicitud se realiza teniendo en cuenta que, si el proponente es fabricante o distribuidor autorizado de la marca y de sus productos, objeto del proceso, la entidad cuenta con las siguientes ventajas: 1. Cuenta con el aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad. 2. Tiene manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo. 3. Se garantiza el origen y fabricación de los productos, así como la calidad de los mismos.

Para el caso de los proponentes plurales, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma asociativa, dicha condición podrá ser cumplida por uno de los integrantes del proponente plural.

5. LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL O SISTEMAS DE CULTIVO CON FINES COMERCIALES.

Todos los proponentes en el proceso contractual, deben acreditar, que el oferente o su proveedor garantizan que la madera que se utiliza en su empresa sea proveniente de sitios que cuenten con permiso o licencia de aprovechamiento forestal o sistemas de cultivo con fines comerciales, otorgado por la autoridad ambiental competente, ya sea el ministerio de agricultura, el ICA o por la autoridad ambiental competente.

Para soportar lo anterior, el permiso o licencia de aprovechamiento forestal o certificación de sistemas de cultivo con fines comerciales, deberá estar emitida a nombre del oferente; o en su defecto, si el oferente no es quien ostenta el permiso o licencia, será el distribuidor de la madera con licencia de aprovechamiento forestal o certificación de sistemas de cultivo con fines comerciales quien deberá certificar al oferente, además de presentar el permiso o licencia debidamente emitido por la autoridad competente por parte del distribuidor de la madera.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Lo anterior se solicita teniendo en cuenta que el numeral 6 del Articulo 65 de la Ley 99 de 1993, establece entre las funciones de los Municipios, las de coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.

6. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS

El municipio, ha determinado que el proponente cuente con un equipo mínimo para el logro de las metas propuestas, específicamente con el objetivo de mantener uniformidad en la fabricación o elaboración del mobiliario requerido; así mismo las herramientas y equipos propios o a disposición de la presente ejecución contractual le imprimirán agilidad y eficiencia a las necesidades de la entidad, garantizando tiempos de entrega y uniformidad. Lo anterior sin perjuicio de que el proponente cuente con equipo adicional que el estime conveniente para el buen desenvolvimiento de los trabajos encomendados.

Así las cosas, para el desarrollo de proyectos relacionados

con el diseño y fabricación de mobiliario se hace importante que los proveedores cuenten con un centro de mecanizado, toda vez que esta herramienta de trabajo está diseñada para fresar, taladrar, perforar, roscar y realizar diferentes tipos de acciones en la fabricación y diseño, sin que sea necesario estar moviendo accesorios o piezas de trabajo; además por ser una herramienta automatizada puede realizar varias tareas la mismo tiempo, permitiendo la rapidez y agilidad de las labores, lo que en este momento es de vital importancia para la Alcaldía de Bucaramanga en tanto que el plazo de ejecución de corto con el fin de evitar molestias mayores en la cotidianidad de las labores de los empleados de la entidad y el cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía.

Así mismo, es importante contar con una Enchapadora de Cantos y una seccionadora en tanto son máquinas que dentro de la producción de mobiliarios y demás facilita el terminado y el corte de los elementos de madera macizas, finas o tratadas y sirven para la producción media y a alta escala de muebles, encimeras y gabinetes de diferentes perfiles, Superficies de escritorios, módulos de divisiones, entre otros productos, imprimiendo uniformidad a los cortes que se realicen en la materia prima, asegurando un producto de alta calidad y excelente estética.

En el anterior orden de ideas, el proponente deberá presentar, el listado del equipo mínimo requerido que se relaciona a continuación:

EQUIPO MINIMO
CENTRO DE MECANIZADO
ENCHAPADORA DE CANTOS
SECCIONADORA

El proponente además de presentar el equipo mínimo requerido deberá allegar los siguientes documentos:

a. ficha técnica del fabricante de cada uno de los equipos requeridos.
b. certificación escrita donde exprese la disponibilidad del equipo y el compromiso de suministrarlo y ponerlo al servicio de la ejecución del contrato, señalando su compromiso de mantenerlo en excelentes condiciones de funcionamiento y cambiarlo de manera inmediata si fallare durante el término de ejecución contractual.
c. Si el proponente es el propietario del equipo deberá anexar Manifiesto de importación y Factura de compraventa que cumpla los requisitos establecidos en el estatuto tributario.
d. Si el proponente no es el propietario deberá anexar además de lo anterior el contrato de leasing.

Nota 1: En caso de que el comité evaluador lo considere necesario, podrá hacer visita a la dirección del oferente, establecida en la cámara de comercio, con el fin de verificar que el mismo tiene disponible el equipo requerido y para tal efecto levantará acta y registro fotográfico si así lo requiere.

Nota 2: El manifiesto de importación y La factura de compra de los equipos requeridos que estén expedidas en idioma extranjero, deberán ser acompañadas de traducción simple al castellano, no se requerirá apostille o consularización. Si la descripción del equipo se encuentra en idioma castellano, no se requerirá de traducción simple, ni se requerirá apostille o consularización.

El proponente favorecido deberá suministrar y mantener durante la ejecución del contrato el equipo mínimo requerido, así como las demás herramientas y equipos necesarios y adecuados para cumplir con los programas, plazos y especificaciones técnicas y ambientales de los bienes a contratar.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

7. **PERSONAL MINIMO REQUERIDO.**

Teniendo en cuenta la importancia de los bienes objeto de la presente contratación, los cuales como ya se ha indicado están relacionados con las labores diarios y cotidianos que realizan los servidores públicos y cualquier inconveniente o demora en los tiempos de coordinación de entregas, atención postventa, transporte o instalación podría ocasionar una falla en el servicio que tienen a cargo la entidad, se requiere que el siguiente personal mínimo:

Cargo	Cant	Formación	Experiencia
Jefe de procesos	1	Diseño industrial o Arquitecto o Ingeniería Industrial, o afines	Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del título profesional Acreditar educación formal o no formal de mínimo 120 horas en diseño, modulación y ajuste de mobiliario y arquitectónico, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal. Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección, ostentando la calidad de COORDINADOR DE PROCESOS, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o a través de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato.
Coordinador de calidad y entregas	1	Profesional en áreas administrativas	Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del titulo profesional Acreditar educación formal o no formal de mínimo 120 horas en logística de distribución o logística integral, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal. Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección; ostentando la calidad de COORDINADOR DE CALIDAD O ENTREGAS, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o a través de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato

coordinador de servicio postventa y garantía	1	Profesional en áreas administrativas	Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del titulo profesional Acreditar educación formal o no formal de mínimo 120 horas en servicios de apoyo a garantía o postventa de bienes o afines, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal. Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección, ostentando la calidad de COORDINADOR DE SERVIOCS POSTVENTA Y GARANTIA, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o a través de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato.
Tecnico de Instalación mobiliario	2	Tecnico en Procesos y Servicios Logisticos y/o Afines	Acreditar título de técnico Acreditar educación formal o no formal de mínimo 120 horas de instalación de mobiliario, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal. Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección, ostentando la calidad de TECNICO DE INSTALACION, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o a través de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato.
Auxiliares de Instalación estantería y elementos metálicos	2	Bachiller	Acreditar título de bachiller. Acreditar curso como auxiliar de alturas vigente. Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección, ostentando la calidad de AUXILIAR DE INSTALACION DE ESTANTERIA, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o a través de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato.

Es importante resaltar que cada uno de los perfiles establecidos anteriormente son requeridos para el eficiente cumplimiento de las especificaciones técnicas y los plazos establecidos para la ejecución del contrato para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El Jefe de procesos será el encargado por parte del contratista de verificar la fabricación y viabilizacion de los diseños finales de los bienes contratados antes de entrar a producción, con el fin de garantizar el cumplimiento de la ficha técnica, acabados, estructuras y diseños; así mismo.

El coordinador de calidad y entregas será el enlace directo con la Alcaldía de Bucaramanga y será el encargado de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad en la ejecución contractual, específicamente los despachos y entregas de los mismos, manteniendo una organización logística que le imprimirá celeridad a las labores de entrega, ensamble e instalación, así como la correcta distribución de los elementos a entregar.

El coordinador de Servicio Postventa y garantía será la

		persona encargada por parte del contratista para atender en tiempo real los requerimientos que por calidad hagan los funcionarios o beneficiarios a través del supervisor contractual respecto de los bienes a entregar, garantizando que estas modificaciones se realicen de manera ágil y permitan la continuidad de las labores cotidianas de los funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga. El oferente deberá anexar un listado con el nombre del personal ofertado y aportar una carta de compromiso y disponibilidad suscrita por cada uno del personal presentado en donde se manifieste la disponibilidad para la ejecución del proyecto. Para la verificación de la idoneidad, experiencia y cursos solicitados, el oferente debe presentar dentro de su propuesta, además del listado correspondiente, los siguientes documentos. • Hoja de Vida • Diplomas, actas de grado y/o certificaciones de estudios o cursos • Certificaciones laborales o de prestación de servicios expedidos por los empleadores o empresas contratantes, expresando la fecha de ingreso, funciones o actividades desempeñadas que acrediten la experiencia exigida. • Para soportar la experiencia del personal mínimo requerido no se admitirán auto certificaciones del proponente respecto del personal presentado. • Carta de intención en donde manifiesta la disponibilidad del personal para el presente proceso **Nota 1:** La Entidad tiene la facultad de verificar y corroborar la veracidad de la información presentada por los proponentes y en el caso que hubiese lugar podrá coordinar con las autoridades competentes. Nota 2: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya vigencia o plazo de ejecución se cruce en el tiempo, teniendo en cuenta el porcentaje de disponibilidad. Nota 3: Los contratos con los que se avalen la experiencia del personal deberán estar reportados en el RUP.
3.5.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	N/A	
3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo		
El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del		

decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20% del valordel contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Con una vigencia igual a la duración del contrato.

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890.201.222 – 0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana.

ACUERDOS COMERCIALES PLAZOS

Tabla 3. Acuerdos Comerciales con capítulo de Compras Públicas suscritos por Colombia

Acuerdo Comercial	Capítulo de Compras Públicas Acuerdo Comercial[5]	Ley en Colombia que aprueba el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Capítulo VIII del Protocolo Adicional	Ley 1746 de 2014
Canadá	Capítulo XIV y Anexo XIV del texto final del Acuerdo	Ley 1363 de 2009
Chile	Capítulo XIII y Anexo XIII del Acuerdo de Libre Comercio entre Colombia - Chile	Ley 1189 de 2008
Corea	Capítulo XIV y Anexo XIV del Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y la República de Corea	Ley 1747 de 2014
Costa Rica	Capítulo X y Anexo X.A del Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y la República de Costa Rica	Ley 1763 de 2015
Estados Unidos	Capítulo IX, Anexo 9.1, Carta adjunta 9.11, Carta adjunta licitaciones electrónicas y Decisión No. 2 del Acuerdo de Promoción Comercial entre la República de Colombia y Estados Unidos de América	Ley 1143 de 2007
Estados AELC	Capítulo VII, Anexo XIX, Anexo XX del Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y los Estados AELC	Ley 1372 de 2010
México	Capítulo XV Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia	Ley 172 de 1994

Adicionalmente a los anteriores Acuerdos, las Entidades Estatales deben tener en cuenta que la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–, la cual incluye algunas obligaciones en materia de Trato Nacional para servicios.

Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial. Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Departamental, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	El Salvador		NO	NO	NO	NO
	Guatemala		NO	NO	NO	NO
	Honduras		NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina -CAN		SI	SI	SI	SI	SI

Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.

Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación. Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación. Para el presente proceso de contratación no hay excepciones aplicables al proceso de contratación.

A. Respecto al TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LAS REPÚBLICAS DE EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS 4 en el Capítulo 11, Artículo 11.1 Cobertura 1.

Aduce que el acuerdo aplica a las medidas relacionadas con las contrataciones de mercancías y servicios, incluidos los servicios de construcción, o cualquier combinación de los mismos, a través de cualquier medio contractual, incluida la compra y el alquiler o arrendamiento, con o sin opción de compra, realizadas por las entidades públicas de cada una de las Partes, cuando éstas publican una invitación abierta a participar o a presentar una oferta, de acuerdo con las modalidades o regímenes de contratación previstos en la legislación de cada Parte. Adicionalmente, en el artículo 11.2 respecto al trato nacional, no discriminación y transparencia: (a) cada Parte concederá a las mercancías, servicios, incluidos los servicios de construcción, y proveedores de la otra Parte, un trato no menos favorable que el que conceda a sus propias mercancías, servicios y proveedores; (b) ninguna Parte, (i) concederá a un proveedor establecido localmente, un trato menos favorable que el otorgado a otro proveedor establecido localmente, en razón del grado de asociación o de propiedad extranjera; ni (ii) discriminará a un proveedor establecido localmente, en razón de que las mercancías o servicios ofrecidos por dicho proveedor sean mercancías o servicios de la otra Parte; (c) cada Parte aplicará sus procedimientos de contratación de forma tal que permitan la máxima competencia posible y respeten los principios de transparencia, publicidad y no discriminación; y (d) ninguna Parte o entidad pública de una Parte establecerá requisitos que tengan por objeto o efecto, evadir las obligaciones de este Capítulo o crear obstáculos innecesarios al comercio.

B. Respecto a la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN en el Artículo 6.- Cada País Miembro otorgará a los servicios y a los prestadores de servicios de los demás Países Miembros, acceso a su mercado, a través de cualquiera de los modos de prestación establecidos en la definición sobre comercio de servicios contenida en el artículo 2, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14 del presente Marco General.

Respecto al Trato Nacional La Entidad Estatal debe dar a los oferentes, bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, en los términos del acuerdo relevante, el mismo trato que le otorga a los bienes, servicios y proveedores colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe dar a los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La Decisión 439 de 1998 establece que la única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el transporte aéreo, para el cual no hay Trato Nacional.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros el mismo trato que se le otorga a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes, servicios y/o proveedores el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y el factor de desempate previsto en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION		
4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	**4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista**	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1) Entregar, dentro del plazo acordado, los bienes objeto del contrato en el lugar indicado por el supervisor, garantizando la disponibilidad de los elementos ofrecidos, acorde con las características y especificaciones técnicas. 2) Realizar la instalación del mobiliario que requiera dicha intervención, utilizando personal idóneo, materiales y herramientas acordes con la labor requerida. 3) Embalar los bienes de manera adecuada, para su total protección y cuidado, impidiendo daños y/o deterioros de los elementos durante el transporte, instalación y entrega al sitio indicado por el supervisor. 4) Realizar la entrega de los elementos en excelente estado de conservación y calidad, en caso de

		presentar daños o defectos, el contratista asumirá el costo de los cabios por un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones dentro de los 3 dias siguientes. 5) Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la alcaldía municipal de Bucaramanga al momento de la entrega de los elementos. 6) Informar por escrito y concertar con el supervisor del contrato, el cronograma de entrega, transporte e instalación de los bienes objeto de la contratación, con máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio. 7) Realizar las labores de instalación en coordinación directa con el supervisor contractual a fin de mantener informado al personal de la Alcaldía Municipal sobre los cronogramas de trabajo y evitar traumatismos en la prestación del servicio de la entidad. 8) Participar en las reuniones y atender las directrices que realice el supervisor de la Entidad dentro de la ejecución del contrato. 9) Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato d) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. e) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. f) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. g) Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las

		actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del objeto será de UN (01) MES, a partir de la suscripción del acta de inicio, la que se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	N/A	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.	
4.5 Convocatoria Limitada A Mipymes	En consideración de la cuantía del presente proceso, la cual supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2024, la presente contratación no es susceptible de limitación a Mipymes.	
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.	
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación sólo deben hacerse a través de la plataforma SECOP II Los documentos a los que hace referencia el proceso contractual deben ser cargado en la plataforma SECOP II	
4.8 Autorización para contratar	Mediante Decreto 0220 del 09 de Junio de 2020 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos , el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.	

4.9 Anexos	➢ Estudios del sector. ➢ Plan Anual de Compras
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga-Secretaria Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para el **"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "BUCARAMANGA AVANZA SEGURA" PARA LA META DENOMINADA DOTAR UNA (01) SEDE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CAM.**
FIRMA:	
NOMBRE:	**SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ**
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Carlos Alberto Valenzuela Chinchilla – Abg. CPS Sec Administrativa
Reviso Aspectos Jurídicos: Jonatan Ricardo Marquez Rodriguez - Abg. CPS - Sec. Administrativos
Proyectó aspectos presupuestales: Ruby Carolina Zualuaga Aldana – CPS - Adm Emp – Sec Administrativa
Proyectó aspectos técnicos: Manuel Obregon Vallejo – Subsecretario de Binenes y Servicios.