



ANEXO TÉCNICO

“4440035 – ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO E INSUMOS DE OFICINA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, ENSERES Y OTROS DEL EDIFICIO MURILLO TORO SEDE DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES”

Bogotá D.C, julio de 2026



CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN**
3. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTOS**
4. **FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTOS BIENES MUEBLES**
 - Ítem 1. Mantenimiento de Cajonera
 - Ítem 2. Mantenimiento de Silla operativa y silla gerencial
 - Ítem 3. Mantenimiento de Nevera 7 pies
 - Ítem 4. Mantenimiento de nevera pequeña
 - Ítem 5. Mantenimiento de Horno microondas
 - Ítem 6. Mantenimiento de Dispensadores de agua
 - Ítem 7. Suministro e instalación de rieles (correderas expansión total)
 - Ítem 8. Suministro e instalación de chapa completa
5. **FICHAS TÉCNICAS SUMINISTRO DE MOBILIARIO**
 - Ítem 9. Suministro silla gerencial
 - Ítem 10. Suministro Silla Ejecutiva con cabecero y descansabrazo.
 - Ítem 11. Suministro Silla operativa con descansabrazo.
 - Ítem 12. Suministro Silla plástica blanca.
 - Ítem 13. Mesa en acero cuadrada (1.00mx1.00m)
6. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**
 - 6.1. Obligaciones específicas adquisición de mobiliario
 - 6.2. Obligaciones específicas mantenimiento de bienes muebles
7. **CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
 - 9.1 Informe preliminar
 - 9.2 Tiempos de atención
 - 9.3 Tiempos de entrega de mobiliario e insumos de oficina
 - 9.4 No aceptación de mantenimientos y/o cambio de repuestos
 - 9.5 Equipo de Transporte para el objeto contractual
 - 9.6 Precios
 - 9.7 Elementos y cantidades estimadas requeridas
 - 9.8 Elementos y/o materiales no contemplados
 - 9.9 Garantías



ANEXO TECNICO

1. OBJETO

4440011 – 4440035 Adquisición de mobiliario e insumos de oficina y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, equipos, enseres y otros del edificio Murillo Toro sede del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución, previa firma del acta de inicio. El plazo estimado para la fecha de inicio del contrato será el primero (1) de agosto de 2026.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTOS

3.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS: El servicio objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, como se indica a continuación:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Código Producto	Producto
39000000	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	39120000	Equipos, suministros y componentes eléctricos	39121311	Accesorios eléctricos	39121311	Accesorios eléctricos
45000000	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	45110000	Equipos de audio y video para presentación y composición	45111800	Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores	45111809	Accesorios de soporte de televisión
56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración	56100000	Muebles de alojamiento	56101700	Muebles de oficina	56101701	Cajoneras o estanterías
56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración	56100000	Muebles de alojamiento	56101700	Muebles de oficina	56101703	Escritorios
56000000	Muebles, mobiliario y decoración	56110000	Muebles comerciales e industriales	56112200	Sistema de escritorio	56112206	Partes y accesorios relacionados con sistemas de escritorio
56000000	Muebles, mobiliario y decoración	56110000	Muebles comerciales e industriales	56112100	Asientos	56112104	Sillas para ejecutivos
56000000	Muebles, mobiliario y decoración	56110000	Muebles comerciales e industriales	56111800	Muebles independientes	56111802	Mesas individuales (sin apoyo)
72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	72150000	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72153600	Servicio de terminado interior, dotación y remodelación	72153606	Servicios de instalación de muebles de oficina



56000000	Muebles, mobiliario y decoración	56100000	Muebles de alojamiento	56101500	Muebles	56101522	Sillas de brazos
72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	72150000	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72154000	Servicios de edificios especializados y comercio	72154066	Mantenimiento general de equipos de oficina
72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	72100000	Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones	72101500	Servicios de apoyo para la construcción	72101505	Servicios de cerrajería
72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	72150000	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	72153600	Servicio de terminado interior, dotación y remodelación	72153613	Servicio de alquiler y mantenimiento de mobiliario para oficina

El Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones requiere contratar la adquisición de mobiliario e insumos de oficina, así como la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos, enseres y demás elementos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con las características relacionadas en el ANEXO TÉCNICO.

3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Como parte del inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá realizar una revisión integral de los bienes muebles del edificio, mediante actividades de verificación de funcionamiento y estado físico, limpieza de piezas, ajuste y alineación. Como resultado de esta intervención se elaborará un diagnóstico técnico que establecerá el estado de cada bien y determinará la necesidad de ejecutar actividades de mantenimiento correctivo.

El proponente seleccionado deberá realizar las rutinas de mantenimiento preventivo de los bienes muebles, equipo, enseres y otros del edificio Murillo Toro, Sede del Ministerio / Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta las fichas técnicas de mantenimiento preventivo, que se describen más adelante.

3.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El mantenimiento correctivo físico tiene con objetivo la reparación y/o sustitución de partes que han fallado, con el fin de garantizar la continuidad y funcionalidad del bien.

El mantenimiento correctivo se efectuará de acuerdo con las solicitudes registradas por los servidores de la Entidad a través de la Mesa de Servicio de la Plataforma DEXON, las cuales serán gestionadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. Para garantizar la adecuada prestación del servicio, la Entidad contará con un contrato para el mantenimiento de los bienes muebles, el cual comprende el suministro de mano de obra, repuestos y demás elementos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento. Así mismo, la Entidad dispondrá del personal que se requiera para apoyar la ejecución de las actividades cuando ello resulte necesario.

Nota 1: Los mantenimientos correctivos, que se determinen en el diagnóstico con base en el mantenimiento



preventivo realizado por el contratista, en el cual define el tipo de repuesto que debe ser reemplazado de acuerdo con las especificaciones técnicas y características propias, deber ser coordinado, programado y aprobado previamente por parte del Supervisor del Contrato o sus apoyos, teniendo en cuenta el valor unitario definido para la Bolsa de Repuestos.

3.5. RUTINAS DE MANTENIMIENTO. El mantenimiento de bienes muebles se realizará a través de rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad a lo indicado en las fichas técnicas de mantenimiento que se describen en el presente documento.

Para el Seguimiento y control de la adecuada rutina de los mantenimientos, el proveedor deberá suministrar la información de las actividades realizadas, en los formatos que serán incluidos en el anexo de especificaciones técnicas previsto para esta contratación, y el cual será de obligatorio cumplimiento para el contratista que resulte adjudicado.

Nota 2: Los valores de las rutinas de mantenimiento incluyen los costos por concepto de mantenimiento, mano de obra, administración, transporte, almacenamiento, IVA y todos los impuestos a que hubiere lugar. (Es decir el valor unitario es todo costo)

4. FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Alcance de mantenimientos preventivos de bienes muebles

MANTENIMIENTO BIEN MUEBLE		
ITEM	1	CAJONERA
Cantidad:	200 unidades	
Descripción del elemento	Mantenimiento preventivo y correctivo de inspección del estado y funcionamiento de cajonera color gris ratón, contiene 3 gavetas, con rieles de expansión total y trampa para bloqueo de cajonera.	
Material:	Mueble metálico fabricado en lámina cold rolled, con acabado en pintura electrostática.	
Componentes	– Rieles (correderas) – Trampa – Cerradura – Paneles frontales	
Descripción del servicio de mantenimiento preventivo	Ajuste de tornillería, aseo y ajuste de rieles (correderas) de expansión total, ajuste de cerraduras, verificación y ajuste de trampa, y alineación de cajones.	



MANTENIMIENTO BIEN MUEBLE		
ITEM	2	SILLA OPERATIVA – SILLA GERENCIAL
Cantidad:	250 unidades	
Descripción del elemento	Mantenimiento preventivo y correctivo de inspección del estado y funcionamiento de mobiliario tipo silla giratoria ergonómica.	
Material:	Pasta negra, metálico	
Componentes	– Rodachinas – Hidráulicos – Apoyabrazos	
Descripción del servicio de mantenimiento preventivo	Ajuste de la perilla de graduación palanca altura y de graduación del espaldar, revisión y ajuste del sistema hidráulico, revisión y ajuste de ruedas o rodachines, revisión y ajuste de apoyabrazos, mantenimiento y limpieza de tapizado en lona negra y de espaldar en malla, y ajuste de estructura de pasta negra.	
		 

MANTENIMIENTO BIEN MUEBLE		
ITEM	3	NEVERA 7 PIES
ITEM	4	NEVERA PEQUEÑA
Cantidad:	4 unidades 3 unidades	
Descripción:	Servicio de mantenimiento y reparación de nevera todo incluido (sistema de congelación y refrigeración) para 7 unidades.	
Material:	fibra	
Componentes	– Sistema de congelación – Sistema de refrigeración	
Descripción del servicio de mantenimiento preventivo	Sistema de congelación y refrigeración; ajuste de presiones y niveles de gas refrigerante.	

Mantenimiento de neveras:

- Revisión del cerramiento del cuerpo de la torre o condensador: es importante la limpieza y revisión de posibles deterioros por esfuerzos mecánicos.
- Verificación de entradas y salidas de aire: se debe vigilar que no haya hojas, plásticos o polvo que obstruyan rejillas.
- Revisión de serpentines: necesitan una vigilancia mayor porque no tienen recubrimientos de protección. Se observará si hay manchas de óxido o corrosiones.
- Revisión de rellenos y separadores: Es fundamental un estado de limpieza óptimo para lograr la eficiencia de intercambio y la efectividad en la limitación de dispersión de gotas.
- Verificación que no existan fugas de agua: El mantenimiento preventivo en instalaciones de refrigeración debe incluir la observación de fugas, goteos o rezumes de agua en uniones y conexiones, como la bomba de agua o separadores.
- Verificación de acometidas por servicio: Es importante mantener en buen estado las acometidas de agua y electricidad.
- Revisión y cambio de ser necesario del filtro de aspiración de la bomba: Importante una óptima limpieza para evitar obstrucciones con lodos y desechos para evitar restricciones dañinas en el caudal de aspiración de la bomba.
- Verificación de válvula de llenado: Se tiene que comprobar que el mecanismo funcione correctamente tanto abierta como cerrada con el correspondiente flujo, revisando además los asientos de cierre.
- Verificación válvula de vaciado: Si bien por lo general esta válvula se usará un par de veces al año para revisarla, es importante incluirla en otras rutinas para evitar anomalías con antelación.
- Ventiladores: Debemos contemplar los requerimientos habituales de mantenimiento de un motor

MANTENIMIENTO BIEN MUEBLE		
ITEM	5	HORNOS MICROONDAS
Cantidad:	5 unidades	
Descripción:	Servicio de mantenimiento y reparación de horno microondas todo incluido.	
Material:	Equipo electrodoméstico	
Componentes	– General	
Descripción del servicio de mantenimiento preventivo	Servicio de mantenimiento y reparación de horno microondas todo incluido.	
		

Mantenimiento de hornos microondas

- Limpieza de la superficie de cocción.
- Limpieza de paredes internas y externas del horno con un trapo limpio o una esponja para remover grasas y restos de comida. Se debe tener especial cuidado con las paredes internas ya que estas son capaces de reflejar las ondas irradiadas, y por lo tanto estas no deben tener magulladuras o cualquier otro tipo de daño que afecte su buen funcionamiento.
- Se debe realizar el cambio del filtro de carbón o rejilla que evita el paso de malos olores.
- Revisión del buen funcionamiento de los bombillos del horno microondas.
- Verificar el estado del ventilador, y revisar su velocidad, función de enfriar el magnetrón para mantenerlo a baja temperatura.
- Verificar el estado del panel electrónico que programa la potencia y el tiempo de cocción.
- Verificación del condensador y de su carga eléctrica ya que esta pieza se daña con frecuencia por la sobre carga de energía.
- Revisión del magnetrón que debe estar en buen funcionamiento, pues es el encargado de emitir las ondas electromagnéticas. Se debe verificar sus partes internas ya que es la parte más importante del horno microondas.
- Mantenimiento de la botoneras o cambio de botonera de ser necesario
- Cambio de bombillo interno de ser necesario.
- Ajustes de manija de la puerta o cambio de ser necesario.
- Revisión y cambio de ser necesario para los platos y/o rejillas del horno.

MANTENIMIENTO BIEN MUEBLE		
ITEM	6	DISPENSADOR DE AGUA
Cantidad:	14 unidades	



Descripción:	Dispensador de agua KALLEY de piso para red hidráulica K-DAF Blanco. Servicio de mantenimiento y reparación de dispensador de agua todo incluido (sistema de enfriamiento y sistema de calentamiento) s	
Material:	Equipo	
Componentes	– Sistema de enfriamiento – Sistema de calentamiento	
Descripción del servicio de mantenimiento preventivo	- Sistema de congelación y refrigeración; ajuste de presiones y niveles de gas refrigerante.	

Mantenimiento de dispensador de agua:

- Revisión del sistema de filtración: Es importante verificar el estado de los filtros para evitar acumulación de sedimentos o impurezas. Se recomienda realizar limpieza o cambio de filtros según el tiempo de uso.
- Verificación de entradas y salidas de agua: Se debe revisar que no existan obstrucciones en las mangueras o conductos de entrada y salida del agua para garantizar un flujo adecuado.
- Revisión del sistema de enfriamiento: Se debe inspeccionar el compresor y el condensador para comprobar que funcionen correctamente y no presenten ruidos anormales o sobrecalentamiento.
- Revisión del sistema de calentamiento: Es necesario verificar el correcto funcionamiento de la resistencia eléctrica y el termostato que controlan la temperatura del agua caliente.
- Limpieza de serpentines o condensador: Se recomienda eliminar polvo o suciedad acumulada para mantener la eficiencia del sistema de enfriamiento.
- Verificación de posibles fugas de agua: Se deben revisar conexiones, válvulas y mangueras internas para detectar goteos o filtraciones que puedan afectar el funcionamiento del equipo.
- Revisión de llaves o grifos de dispensado: Es importante comprobar que las válvulas de salida funcionen correctamente y no presenten fugas.
- Limpieza del tanque de almacenamiento: Se debe realizar limpieza periódica del tanque de agua para evitar acumulación de bacterias, sedimentos o malos olores.
- Verificación del sistema eléctrico: Se revisará el estado del cable de alimentación, interruptores y conexiones eléctricas para prevenir fallas o riesgos eléctricos.
- Revisión de bandeja recolectora: Es necesario limpiar la bandeja de goteo para evitar acumulación de agua, suciedad o proliferación de bacterias.

Principio del formulario Final del formulario

Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de Sillas de la entidad:

Sillas de Rodachinas

- Se debe realizar el ajuste a los herrajes y tornillería.
- Engrase y mantenimiento preventivo.
- Revisión de la leva activadora de la columna neumática.
- Revisión del sistema de contacto permanente.



- Revisión y ajuste de rodachinas en ejes.
- Cambio de leva activadora de la columna cuando se requiera.
- Cambio de brazos cuando se requiera.
- Mantenimiento a rodachinas.
- Cambio de rodachinas cuando se requiera.
- Ajuste de cojines.
- Limpieza de tapizado y estado del relleno.

5. BOLSA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

Las actividades de mantenimientos correctivos requeridos de acuerdo con las solicitudes presentadas a través de la Mesa de Servicio de la Plataforma DEXON, requeridas por los servidores y dirigidas al GIT Gestión de Servicios Administrativos, y adicionalmente, a los determinados en los diferentes diagnósticos con base en el mantenimiento preventivo realizado por el contratista, serán atendidos por el contratista a través de la Bolsa de Actividades de Mantenimientos Correctivos a valores unitarios de actividades, previa aprobación del supervisor del contrato.

Bolsa de Actividades de Mantenimientos Correctivos:

BOLSA DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
ÍTEM	DESCRIPCION	BIEN MUEBLE	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANT. ESTIMADA
	CAJONERAS			
7	Suministro e instalación de Rieles (correderas expansión total)	Cajoneras	Cambio de dos (2) correderas. Desinstalación de correderas existentes, suministro e instalación de nuevas correderas de expansión total, y alineación de cajón	100
8	Suministro e instalación de Chapa Completa	Cajoneras	Suministro e instalación de chapa completa de escritorio tipo Solinoff. Incluye ajuste de trampa bloqueo de cajonera	100

Nota 1: Los valores unitarios de cada una de las actividades de servicio de suministro e instalación, y de mano de obra establecidos en la bolsa de actividades de mantenimiento correctivo, incluyen los costos por concepto de cambio, mano de obra, administración, transporte, almacenamiento, IVA y todos los impuestos a que hubiere lugar. (Es decir el valor unitario es todo costo lo cual se indicó en la solicitud de cotización que se realizó para establecer el presupuesto).

Nota 2: En lo relacionado con el cambio de repuestos o partes que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, estos:



Deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, deben ser originales o compatibles, deben ser de iguales características a los elementos o repuestos que se remplazan o de superior calidad. El contratista será responsable de asegurar la calidad, cantidad, especificaciones técnicas, marca y precio de estos, en el momento de la instalación con el fin de evitar que sean rechazados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Si, una vez recibidos los repuestos o partes, se evidencia que, al ser utilizados, no cumplen con su función o con las condiciones técnicas requeridas, se informará al contratista para que proceda a su reemplazo. Si se presenta la reiterada devolución de elementos por razones de calidad, por especificaciones técnicas diferentes a las requeridas y/o por demora en su reemplazo, durante la ejecución del contrato el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicará las medidas previstas en el contrato y en la normativa vigente, según corresponda.

Nota 3: El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), por necesidad latente o ante la ocurrencia de un imprevisto podrá solicitar actividades de mantenimiento, que no estén contemplados en el listado del presente proceso contractual, para lo cual el contratista a solicitud del supervisor del contrato deberá:

Remitir cotización de elemento solicitado en el término acordado con la supervisión, detallando especificaciones de la actividad y valor unitario.

La supervisión del contrato solicitará en las mismas condiciones dos cotizaciones a empresas del mismo segmento del mercado y con experiencia similar o igual al objeto del contrato.

De lo anterior, el supervisor del contrato verificará que su precio se encuentra dentro de los márgenes del mercado y además acorde con el presupuesto designado por MONTO AGOTABLE de repuestos sin que esto genere un eventual desequilibrio económico. Para el efecto, el supervisor procederá con la aprobación respectiva.

6. FICHAS TÉCNICAS SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

El mobiliario objeto de suministro e instalación deberán cumplir con las disposiciones normativas que regulan el sector, por tal razón es fundamental que los espacios de trabajo cumplan con los estándares de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el bienestar físico y mental de los colaboradores. La Ley 1562 de 2012 subraya la importancia de evaluar y mejorar constantemente las condiciones laborales, con el fin de reducir riesgos y prevenir enfermedades ocupacionales. Adicionalmente se debe implementar las Normas Técnicas que regulan la materia, tales como NTC Norma Técnica Colombiana NTC 1440 Y Norma ICONTEC 5831 de 2010 y la Norma Internacional ISO 45001.

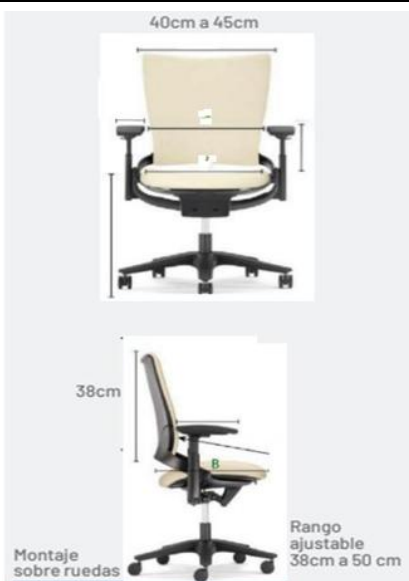
En este sentido, la inversión en mobiliario ergonómico y la adecuada distribución de los espacios de trabajo aseguran no solo el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también incrementan la satisfacción y productividad de sus colaboradores, reduciendo el ausentismo y mejorando el clima organizacional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1562 de 2012 relacionada con el Sistema de Riesgos Laborales.

El proponente seleccionado deberá realizar el suministro y la instalación a la entidad del siguiente mobiliario:

ITEM:	9	SUMINISTRO E INSTALACIÓN SILLA GERENCIAL	
CANTIDAD:	1 unidad		
MATERIAL:	Tapizada en cuero sintético o poliuretano color negro		

OBSERVACIONES	descansa brazos fijos pintados en color plata y tapizados en cuero sintético o poliuretano. Contiene estrella metálica en acero de cinco aspas con efecto cromado, incluye 5 ruedas en nylon 50mm. Incorpora sistema hidráulico con ajuste en altura a través de palanca, incluye un cilindro hidráulico, adicional debe contar con sistema basculante y palanca con bloqueo, el sillín debe ser ajustable en altura y debe soportar un peso hasta de 120 kg. Dimensiones: 53 cm de ancho, 110 centímetros de alto y de 48 centímetros fondo.	
---------------	--	--

ITEM:	10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA EJECUTIVA CON CABECERO Y DESCANSABRAZO	
CANTIDAD:	8 unidades		
MATERIAL:	Tapizada en paño color negro		
OBSERVACIONES	Mecanismo basculante con bloqueo a 90°, espaldar en malla traslúcida negra, asiento tapizado en paño negro, apoyo lumbar regulable en altura y profundidad, brazos regulables en altura, base nylon 60 cm, ruedas nylon 50mm, opción cabecero regulable en altura y profundidad, adicional debe contar con sistema basculante y palanca con bloqueo, el sillín debe ser ajustable en altura y debe soportar un peso hasta de 120 kg. Dimensiones: 65 cm de ancho, 136 centímetros de alto y de 64 centímetros fondo.		

ITEM:	11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA OPERATIVA CON DESCANSABRAZOS	
CANTIDAD:	50 unidades		
MATERIAL:	Espuma, Polipropileno, Textil negro		
OBSERVACIONES	Base: La silla debe contar base de 5 aspas y rodachinas de doble pista, permitir giros de 360°. Asiento: - Altura ajustable, especialmente cuando se comparte con varios usuarios, rango necesario entre 38 y 50 cm - Suficientemente anchas para acomodar la mayoría de las caderas Ancho entre 40 y 45 cm. Se recomiendan sillas con asientos extragrandes para usuarios de mayor tamaño. - El asiento debe ser ajustable en profundidad para brindar un soporte adecuado a los usuarios más altos, permitiendo a los más bajos sentarse con la espalda completamente apoyada. - Inclinación del asiento de 0 a 3 grados - La profundidad del sillín también debe graduarse con una medida de 38 a 45 cm. - Ángulo entre asiento y espalda regulables entre 90 y 105 grados con freno en posición neutra no basculante. Espaldar - Un soporte lumbar ajustable en altura para que se ajuste a la zona lumbar. - Un ajuste que permite al usuario reclinarsse al menos 15 grados con respecto a la vertical. El		

	respaldo debe bloquearse o ser ajustable en tensión para ofrecer la resistencia adecuada al movimiento lumbar. Un dispositivo que permite el movimiento hacia adelante y hacia atrás. Esto permite que los usuarios de baja estatura se sienten con la espalda apoyada en el respaldo sin que el borde delantero del asiento toque las rodillas. Los usuarios de mayor estatura podrán sentarse con la espalda apoyada en el respaldo, manteniendo los glúteos y los muslos completamente apoyados. - Un soporte lumbar ajustable en altura para que se ajuste a la zona lumbar. La curva exterior del respaldo debe ajustarse a la zona lumbar. - Un ajuste que permite al usuario reclinarse al menos 15 grados con respecto a la vertical. El respaldo debe bloquearse o ser ajustable en tensión para ofrecer la resistencia adecuada al movimiento lumbar. - Un dispositivo que permite el movimiento hacia adelante y hacia atrás. Esto permite que los usuarios de baja estatura se sienten con la espalda apoyada en el respaldo sin que el borde delantero del asiento toque las rodillas. Los usuarios de mayor estatura podrán sentarse con la espalda apoyada en el respaldo, manteniendo los glúteos y los muslos completamente	
--	---	--

ITEM:	12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA BLANCA RIMAX
CANTIDAD:	85 unidades	
MATERIAL:	Plásticas blancas	
OBSERVACIONES	Silla sin brazos liviana y resistente, asiento amplio y cómodo, fácil de apilar. Dimensiones: 52 cm de ancho, 106 centímetros de alto y de 47 centímetros largo.	

ITEM:	13	MESA EN ACERO CUADRADA (1.00m x 1.00m)
CANTIDAD:	5 unidades	
MATERIAL:	Acero inoxidable	
OBSERVACIONES	Superficie en acero quirúrgico inoxidable, estructura en acero redondo de 3 pulgadas, platón inferior redondo plano en acero quirúrgico, platón superior cuadrado. Acabados: cromado uniforme, tapa asegurada en 4 puntos. Dimensiones: alto 0.72m, ancho 1.00m y fondo 1.00.	

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO

- Entregar en la sede del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los elementos indicados en la Ficha Técnica, dentro del término establecido, la totalidad de los elementos requeridos por la entidad y especificados en la ficha técnica, con la calidad, cantidad y características solicitadas, Los bienes objeto del suministro deberán ser nuevos y de primera calidad. No se aceptarán bienes usados, remanufacturados, reconstruidos o reacondicionados..
- Realizar las entregas de los bienes solicitados por el Supervisor en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de acuerdo con la necesidad de la Entidad, sin exceder el plazo máximo de ejecución previsto para ejecución del contrato.
- La totalidad de los materiales empleados en la fabricación de los equipos deberán ser nuevos y no podrán presentar ningún tipo de uso previo.



4. Efectuar los cambios de los mobiliarios por reclamos de mala calidad, defectos de fabricación, defectos por mal empaque o embalaje, que en todo caso sean responsabilidad del proveedor, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, a partir de la solicitud de la Supervisión del contrato.
5. Asumir los gastos de transporte para la entrega de los mobiliarios, así como los repuestos que se llegaren a requerir en cumplimiento de las garantías de los mismos.
6. Realizar la instalación de todos y cada uno de los muebles y demás artículos de oficina requeridos en el presente Anexo Técnico.
7. El proveedor deberá suministrar las fichas técnicas y certificaciones de todos los mobiliarios.
8. Realizar capacitación a los funcionarios del Ministerio que lo requieran, acerca del uso, armado, mantenimiento de los muebles adquiridos.
9. Cumplir con la garantía mínima legal de los mobiliarios, la cual será, conforme la Ley 1480 de 2011, siendo esta independiente de los amparos cubiertos en las garantías exigidas para la legalización y ejecución del respectivo contrato.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos del artículo tercero de la Ley 1480 de 2011, en lo relacionado con los derechos y deberes de los consumidores y usuarios, sobre los elementos objeto de la compra.
11. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Entidad por conducto del supervisor.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo y ofrecer alternativas para garantizar la buena ejecución del contrato.
13. Suscribir los documentos contractuales necesarios para la ejecución y el acta de liquidación, si hubiere lugar.
14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del contrato.

7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

1. Realizar un diagnóstico e informe preliminar del estado de los bienes muebles de la entidad, objeto del presente contrato, que permita identificar los requerimientos y necesidades, y de igual manera, definir el orden de priorización de intervención a través de un cronograma de actividades.
2. Presentar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un cronograma de trabajo que permita establecer el orden y duración de cada una de las etapas de ejecución del contrato, el cual también deberá contemplar los elementos, la calidad, cantidad y características solicitadas en el Anexo Técnico.
3. Realizar los mantenimientos preventivos a las cantidades de bienes muebles establecidas en el contrato, y en la periodicidad indicada en el presente anexo técnico.
4. Realizar los mantenimientos correctivos en oportunidad y de acuerdo con el nivel de priorización aprobado y/o definido por la entidad.
5. Cumplir con tiempo de atención de mantenimientos correctivos no previstos, de acuerdo a nivel de priorización de la entidad, en los tiempos acordados por las partes una vez suscrita el acta de inicio del correspondiente contrato.
6. Garantizar los mantenimientos y suministro e instalación de partes y/o repuestos de los bienes muebles, con las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el presente anexo técnico.
7. Suministrar e instalar los bienes solicitados por el CONTRATANTE en fecha, lugar y hora de acuerdo con las características solicitadas en el Anexo Técnico.



8. Garantizar que la totalidad de los materiales y elementos suministrados en el cumplimiento del objeto contractual serán nuevos, de primera calidad, genuinos y originales de marcas reconocidas y posicionadas en el mercado nacional y no podrán presentar ningún tipo de uso previo.
9. Efectuar los cambios de los mobiliarios por reclamos de mala calidad, defectos de fabricación, defectos por mal empaque o embalaje, que en todo caso sean responsabilidad del proveedor, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción, en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario, a partir de la solicitud de la Supervisión del contrato.
10. Asumir los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, peajes, que causen el motivo de traslado de los elementos hasta el lugar de entrega y/o la prestación del servicio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la oferta presentada, incluyendo los impuestos.
11. Disponer del personal para cargue y descargue de los elementos, materiales, herramientas y elementos requeridos en la ejecución del contrato.
12. Suministrar las fichas técnicas y certificaciones de todos los elementos entregados.
13. Mantener los precios de los mantenimientos, repuestos, accesorios y elementos ofertados durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.
14. Entregar al Supervisor del contrato del contrato, los primeros cinco días de cada mes, el balance financiero del contrato.
15. **Implementar**, durante la ejecución de los trabajos y hasta su entrega final, los procedimientos adecuados de señalización, aislamiento y protección necesarios para prevenir cualquier daño o deterioro que pueda afectar la calidad, estabilidad y acabados de los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones de redes de servicios superficiales o subterráneos existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella. Así mismo, **adoptar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) necesarias para proteger la integridad de los trabajadores del contratista, así como de los servidores, contratistas, visitantes y demás personal que permanezca o transite por las instalaciones del Ministerio durante la ejecución de las actividades**. Será de exclusiva responsabilidad del contratista cualquier daño o afectación que, por acción u omisión, ocasione a los inmuebles, estructuras, instalaciones, redes o a las personas, con ocasión de la ejecución del contrato. Acreditar por parte del CONTRATISTA que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución de las labores de mantenimiento se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes, y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.
16. Garantizar el uso de elementos de protección personal necesarios para el cargue y el descargue de los materiales, equipos, repuestos y accesorios, para todo el personal requerido en la ejecución del contrato
17. Garantizar el personal suficiente, idóneo y necesario para la completa ejecución del objeto del contrato, sin que esto genere costo adicional alguno para la Entidad, por lo cual, el personal propuesto deberá aportar certificación emitida por parte del contratista donde se acredite la correspondiente idoneidad en ensamblaje e instalación de mobiliario operativo de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo Técnico.
18. Realizar capacitación a los funcionarios del Ministerio que lo requieran, acerca del uso, armado, mantenimiento de los mobiliarios.
19. El Contratista deberá disponer de mínimo dos (2) personas como enlaces de contacto directo, que den respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por la ENTIDAD a través del Supervisor del Contrato; con disponibilidad exclusiva para la entidad, para el desarrollo técnico, operativo y financiero.
20. Cumplir con la garantía mínima legal de los mobiliarios, la cual será, conforme la Ley 1480 de 2011, siendo ésta independiente de los amparos cubiertos en las garantías exigidas para la legalización y ejecución del respectivo contrato.



21. Brindar la garantía comercial por defectos de fabricación o mal funcionamiento, según fabricante de los accesorios y/o repuestos.
22. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato e informar oportunamente sobre las dificultades que se presenten en la ejecución de este.
23. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución de este y ofrecer alternativas para garantizar la buena ejecución del contrato
24. El contratista debe cumplir con la forma de pago pactada, la no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho a pagos adicionales o compensación ninguna.
25. Atender las observaciones del supervisor, o quien ejerza el apoyo a la supervisión.
26. El contratista con el fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de la entidad deberá sustituir temporalmente los bienes que se encuentren fuera de servicio por concepto de mantenimiento.
27. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

8. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proponente deberá cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico, manifestación que deberá realizar en la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**.

7.1. INFORME PRELIMINAR

El contratista realizará un informe preliminar del estado de bienes muebles objeto del contrato, el cual será entregado a la supervisión en un plazo no mayor a 8 días hábiles, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del correspondiente contrato.

7.2. TIEMPOS DE ATENCIÓN

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar los mantenimientos en los siguientes tiempos:

Mantenimientos preventivos.

El contratista realizará mantenimientos preventivos a la totalidad de los muebles bienes objeto del contrato en una periodicidad trimestral. Por lo que el contratista en un plazo no mayor a 8 días Hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, entregará a la supervisión del contrato el cronograma de mantenimientos preventivos con periodicidad trimestral que realizará a la totalidad de bienes muebles en el desarrollo del correspondiente contrato.

Mantenimientos correctivos.

El contratista realizará una primera etapa de atención mantenimientos correctivos de acuerdo con el informe preliminar de estado de los bienes muebles; en donde la programación de intervención estará dada previa aprobación de la entidad, de acuerdo con el nivel de priorización.

Los mantenimientos correctivos, se realizarán de acuerdo con la necesidad y prioridad de la entidad.

La reparación de los bienes muebles, así como el suministro de accesorios y partes, se pagarán de acuerdo con los precios unitarios presentados por el contratista.



9.3 TIEMPOS DE ENTREGA DE MOBILIARIO E INSUMOS DE OFICINA

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar el suministro de mobiliario e insumos de oficina en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de conformidad con los pedidos parciales que realice el Supervisor del contrato.

9.4 NO ACEPTACIÓN DE MANTENIMIENTOS Y/O CAMBIO DE REPUESTOS

Cualquier mantenimiento y/o repuesto que no cumpla con las condiciones de calidad igual o mejor a las requeridas, o no sean considerados de primera calidad, no serán aceptados por el CONTRATANTE, siendo informado mediante correo electrónico y tendrá un tiempo de subsanación del mantenimiento no superior a UN (1) día hábil después de recibir dicho correo. Lo anterior sin costo adicional para la entidad.

9.5 EQUIPO DE TRANSPORTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

El proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso de contratación deberá garantizar el transporte para la entrega de los materiales y herramientas necesarios para el desarrollo del presente contrato, deberá garantizarse cargue y descargue de materiales, en ningún momento estos costos podrán ser trasladados al CONTRATANTE. Adicionalmente los precios unitarios de los bienes y demás insumos de oficina, deberán incluir costos de transporte cargue, descargue u y su respectiva instalación.

9.6 PRECIOS

El contratista deberá analizar las características del contrato, en especial los costos asociados a su ejecución, y relacionados con los insumos para el mantenimiento, tales como calidad, empaque y embalaje, originalidad de los productos, expiración, transporte, para las cantidades solicitadas por la entidad, al igual que para los bienes y demás insumos de oficina. Para establecer el valor de la propuesta.

Durante la ejecución del contrato se deberán conservar los precios unitarios incluido IVA de los mantenimientos, materiales, repuestos y elementos, al igual que para los bienes y demás insumos de oficina., sin formula de reajuste.

9.7 ELEMENTOS Y CANTIDADES ESTIMADAS REQUERIDAS

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial fijado y se ejecutará de acuerdo con los precios ofertados para mantenimiento preventivo, a los precios unitarios ofertados a monto agotable para los mantenimientos correctivos y a los precios unitarios ofertados a monto agotable para el suministro de bienes y demás insumos de oficina. El CONTRATANTE no reconocerá pagos sobre mantenimientos correctivos y/o pedidos de repuestos que no hubieren sido previamente autorizados por el Supervisor del contrato

9.8 ELEMENTOS Y/O MATERIALES NO CONTEMPLADOS

El MINTIC, en su calidad de CONTRATANTE, en el transcurso de ejecución del contrato podrá incluir, requerir o solicitar al contratista servicios de actividades correctivas, materiales, repuestos y/o elementos no contemplados en el anexo técnico, que se requieran para mantenimientos preventivos y/o correctivos, para lo cual, se desarrollará el proceso definido a continuación:



Se definirá el costo de los insumos y/o elementos no contemplados, mediante un estudio de mercado con DOS (2) cotizaciones diferentes al contratista y una (1) por parte del contratista, el valor de los elementos a suministrar se definirá de la siguiente manera: Si la cotización del contratista es igual o inferior a la media del mercado de las DOS (2) cotizaciones diferentes a la del contratista, el suministro se pactará por el valor de la cotización del contratista. Si la cotización del adjudicatario es superior a la media del mercado de las DOS (2) cotizaciones diferentes a la del contratista, el valor del elemento, material o insumo se pactará con base en la media del mercado de las dos cotizaciones diferentes a la del adjudicatario. Se informará por parte del supervisor mediante correo electrónico al contratista el valor aprobado.

9.9 GARANTÍAS

El proveedor que resulte adjudicatario dentro del respectivo proceso de selección deberá constituir una garantía a favor del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de un contrato de seguros para asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.12. y 2.2.1.2.3.1.16. ibidem; según los porcentajes y plazos que se establezcan en la invitación pública o.

Atentamente,

(Firmado digitalmente)

JUAN CARLOS RODRÍGUEZ HERRERA

Coordinador GIT Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yisany Paola González Varela – Contratista GIT Gestión de Servicios Administrativos
Proyectó: Luis Carlos Zambrano Carlosama – Contratista GIT Gestión de Servicios Administrativos
Revisó: Jenny Carolina Rendón Muñetón – Contratista GIT Gestión de Servicios Administrativos
Revisó: Keliz Anyis Páez Salas – Contratista GIT Gestión de Servicios Administrativos

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3. ANEXO TECNICO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO MOBILIARIO

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260728-130604-8bd2f9-67454500

Creación: 2026-07-28 13:06:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-28 16:09:56



Escanee el código
para verificación

Firma: Coordinador GITGSA

Juan Carlos Rodríguez Herrera
1.015.397.292
jcrodriguez@mintic.gov.co

Ministerio de Tic

Revisión: Contratista GITGSA

Keliz Anyis Páez Salas
1043844095
kpaez@mintic.gov.co
Contratista
Ministerio de las Tecnologías y las comunicaciones

Revisión: Contratista GITGSA

Jenny Carolina Rendon Muñetón
1015418006
jrendon@mintic.gov.co
Contratista
Git de Servicios Administrativos

Elaboración: Contratista GITGSA

Luis Carlos Zambrano Carlosama
1130605704
lzambrano@mintic.gov.co
Contratista
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

3. ANEXO TECNICO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO MOBILIARIO

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260728-130604-8bd2f9-67454500

Creación: 2026-07-28 13:06:04

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-28 16:09:56



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirector Administrativo

Rodrigo José Gómez Ocampo
8530898

rgomezo@mintic.gov.co

Subdirector Administrativo

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
3. ANEXO TECNICO ADQUISICION Y MANTENIMIENTO MOBILIARIO			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260728-130604-8bd2f9-67454500		Creación: 2026-07-28 13:06:04	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-07-28 16:09:56	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Luis Carlos Zambrano Carlosama lzambrano@mintic.gov.co Contratista Grupo Interno de Trabajo Gestión de Servicios Admi	Aprobado	Env.: 2026-07-28 13:06:07 Lec.: 2026-07-28 13:11:34 Res.: 2026-07-28 13:12:45 IP Res.: 191.156.59.60 Canal: Email
Revisión	Jenny Carolina Rendon Muñetón jrendon@mintic.gov.co Contratista Git de Servicios Administrativos	Aprobado	Env.: 2026-07-28 13:12:45 Lec.: 2026-07-28 13:26:06 Res.: 2026-07-28 13:26:13 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Keliz Anyis Paez Salas kpaez@mintic.gov.co Contratista Ministerio de las Tecnologías y las comunicaciones	Aprobado	Env.: 2026-07-28 13:26:13 Lec.: 2026-07-28 13:27:15 Res.: 2026-07-28 13:27:20 IP Res.: 179.19.61.33 Canal: Email
Firma	Juan Carlos Rodríguez Herrera jcrodriguez@mintic.gov.co Ministerio de Tic	Aprobado	Env.: 2026-07-28 13:27:20 Lec.: 2026-07-28 14:02:05 Res.: 2026-07-28 14:02:09 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Firma	Rodrigo José Gómez Ocampo rgomezo@mintic.gov.co Subdirector Administrativo Ministerio de Tecnologías de la Información y las	Aprobado	Env.: 2026-07-28 14:02:09 Lec.: 2026-07-28 16:09:53 Res.: 2026-07-28 16:09:55 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign