ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CONTRATANTE:	NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERIA – CÓRDOBA
OBJETO:	CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, LA FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA PUESTOS DE TRABAJO Y OFICINA, DESTINADOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA Y DEMÁS DESPACHOS JUDICIALES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.
TIPO DE CONTRATO:	COMPRAVENTA (INCLUYE INSTALACIÓN Y TRASLADO)
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MONTERÍA, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.
TIPO DE PROCESO:	MÍNIMA CUANTÍA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (1) MES.

En cumplimiento con lo ordenado y lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 - Estudios previos para la contratación, se realiza el presente Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad.

Nota: Este proceso estará publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, por lo tanto, las ofertas y demás actuaciones que llegaren a presentarse como consecuencia de esta, se recibirán por medio de la plataforma del SECOP II.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería tiene la responsabilidad de garantizar las condiciones físicas, locativas y logísticas necesarias para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial en el departamento de Córdoba. En cumplimiento de esta función, debe asegurar la disponibilidad de mobiliario adecuado que permita el desarrollo eficiente de las labores judiciales y administrativas, contribuyendo a la prestación oportuna y efectiva del servicio de administración de justicia.

El trabajo desarrollado por los servidores judiciales demanda el uso permanente y continuo de muebles y equipos de oficina para la ejecución de actividades administrativas, jurisdiccionales y de atención al público. Por tal razón, es indispensable contar con mobiliario que cumpla con criterios de funcionalidad, comodidad, durabilidad y ergonomía, con el fin de proporcionar espacios de trabajo adecuados que favorezcan el desempeño de las funciones institucionales.

Adicionalmente, mediante los Acuerdos PCSJA25-12371, PCSJA25-12372, PCSJA25-12376, PCSJA25-12377, PCSJA25-12379 y PCSJA25-12380, expedidos los días 29 y 30 de diciembre de 2025 por el Consejo Superior de la Judicatura, se crearon nuevos despachos judiciales en la jurisdicción, situación que ha incrementado la demanda de espacios de trabajo debidamente

dotados y ha generado nuevas necesidades institucionales en materia de mobiliario para garantizar su entrada en funcionamiento y correcta operación.

Asimismo, parte del mobiliario actualmente utilizado en los despachos judiciales y dependencias administrativas presenta desgaste por su antigüedad y por las condiciones propias de uso, afectando los niveles de comodidad, funcionalidad y eficiencia requeridos para el ejercicio de las labores diarias. Esta situación puede incidir negativamente en el rendimiento de los servidores judiciales y en el cumplimiento de los estándares establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

De igual forma, corresponde a esta Dirección Seccional atender las necesidades relacionadas con la dotación y adecuación de mobiliario dentro de su circunscripción, con el propósito de mejorar la productividad institucional, promover condiciones adecuadas de trabajo, prevenir afectaciones derivadas de riesgos laborales y garantizar el desarrollo armónico de las actividades propias de la administración de justicia. Estas acciones contribuyen además al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al mejoramiento del clima organizacional en los despachos judiciales del departamento de Córdoba.

La necesidad de adquirir y adecuar mobiliario de oficina encuentra sustento en los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial y en el Manual de Espacios Físicos Saludables, los cuales identifican el riesgo biomecánico como uno de los principales factores de afectación para los servidores judiciales que desempeñan actividades administrativas durante periodos prolongados. En consecuencia, la implementación de puestos de trabajo ergonómicos constituye una medida preventiva orientada a reducir la incidencia de enfermedades osteomusculares, mejorar las condiciones laborales y optimizar el desempeño institucional.

De igual manera, el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 contempla dentro de sus objetivos estratégicos el fortalecimiento y modernización de la infraestructura física judicial, promoviendo espacios de trabajo seguros, dignos, funcionales y orientados al bienestar de los servidores judiciales y de los usuarios del servicio de justicia.

En atención a lo anterior, se requiere contratar la FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA PUESTOS DE TRABAJO Y OFICINA, DESTINADOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA Y DEMÁS DESPACHOS JUDICIALES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA., con el propósito de garantizar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer la capacidad operativa de la entidad, mejorar las condiciones ergonómicas de los servidores judiciales, optimizar el aprovechamiento de los espacios físicos y asegurar la eficiente prestación del servicio de administración de justicia.

Una vez realizada la consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se evidenció que no existe el Acuerdo Marco de precios para la FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRANSPORTE E

INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA PUESTOS DE TRABAJO Y OFICINA, DESTINADOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA Y DEMÁS DESPACHOS JUDICIALES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

BENEFICIOS ESPERADOS: La ejecución del proceso contractual permitirá:

- Dotar a los despachos judiciales y dependencias administrativas con mobiliario adecuado para el desempeño de sus funciones.
- Garantizar puestos de trabajo ergonómicos que contribuyan a la prevención de enfermedades de origen osteomuscular.
- Mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los servidores judiciales.
- Fortalecer la capacidad operativa de los nuevos despachos judiciales creados en la vigencia 2025.
- Incrementar la eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades judiciales y administrativas.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026.
- Proporcionar espacios de trabajo dignos, seguros y funcionales que favorezcan el clima laboral y la prestación del servicio de justicia.

De acuerdo con las necesidades identificadas, resulta necesario adelantar el proceso de contratación que permita adquirir, fabricar, suministrar e instalar los bienes de mobiliario requeridos para atender las necesidades de los despachos judiciales y dependencias administrativas del Distrito Judicial de Montería.

La contratación se orienta a garantizar la disponibilidad oportuna de los elementos requeridos para el funcionamiento de los despachos judiciales y dependencias administrativas, particularmente aquellos relacionados con la creación de nuevos despachos durante la vigencia 2025 y con las necesidades de reposición, complementación y dotación identificadas para la vigencia 2026.

En consecuencia, la adquisición del mobiliario constituye una necesidad institucional directamente relacionada con la adecuada prestación del servicio de administración de justicia, la disponibilidad de condiciones físicas y logísticas apropiadas para el funcionamiento de los despachos judiciales y la generación de ambientes de trabajo funcionales y adecuados para los servidores judiciales.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO: CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, LA FABRICACIÓN, SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS PARA PUESTOS DE TRABAJO Y OFICINA, DESTINADOS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA Y DEMÁS DESPACHOS JUDICIALES ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

2.2. CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACION UNSPSC
56 Muebles, mobiliario y decoración	10 Muebles de alojamiento	15 Muebles	561015
56 Muebles, mobiliario y decoración	10 Muebles de alojamiento	17 Muebles de oficina	561017
56 Muebles, mobiliario y decoración	11 Muebles comerciales industriales	15 Sitios de trabajo y paquetes para la oficina	561115
56 Muebles, mobiliario y decoración	11 Muebles comerciales industriales	21 Asientos	561121
56 Muebles, mobiliario y decoración	11 Muebles comerciales industriales	22 Sistemas de escritorios	561122
73 Servicios de producción industrial y Manufactura	11 Industrias de la madera y el papel	15 Procesamiento de madera	731115

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Los ítems y cantidades a contratar son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	DISEÑO
1	**Escritorio Recto**: de frente 1,50 m x ancho 0,70m x alto 0,73m: * 1 superficie de frente 1,50m x ancho 0,70m de ancho fabricada en Tropikor de 36mm enchapada en formica f8, canto rígido 2mm, * 1 archivador metálico 2 x 1 en lamina cold roll calibre 22 acabado en pintura electrostática color negro sistema de rieles full extensión sistema de cierre chapa trampa para todas las gavetas, con niveladores antideslizante. * 2 soporte de pedestal ref u. frente 0.55m x alto 0.70m fabricado en tubo cuadrado de 2" calibre 20, 2 pie amigos en u aéreo en lamina punzonada calibre 16 acabado en pintura electroestática color negro, puntera vertical en polipropileno de alto impacto con el fin de evitar oxidación, nivelador anti deslizante de 3/8 * 1 tapafalda de 1,30cm de largo x 0,30cm alto elaborado en lamina cold roll calibre 22 dobles en u de 2x 1cm punzonado cuadrado 1x1cm acabado en pintura electroestática color negro sistema de fijación al soporte pedestal con platina calibre 16 punzonadas de 7 cm x 4 cm cromada, tornillo con cabeza de 3/4 plana rosca de 5/16 largo 1" cromado, tuerca capucha cromada	UND	5	
2	**Puesto de trabajo en forma de L**: frente 1,50m x fondo 1,60m x ancho 0,70cm x alto 0,73 cm: * 1 superficie de frente 1,50m x ancho 0,70cm fabricada en tropikor de 36mm enchapada en formica f8, canto rígido 2mm * 1 superficie de 0,90cm de largo x 0,60cm de ancho fabricada en tropikor de 36mm enchapada en formica f8, canto rígido 2mm, * 1 archivador metálico 2 x 1 en lamina cold roll calibre 22 acabado en pintura electrostática color negro sistema de rieles full extensión sistema de cierre chapa trampa para todas las gavetas, niveladores antideslizantes. * 2 soporte de pedestal ref u. frente 0.55m x alto 0.70m fabricado en tubo cuadrado de 2" calibre 20, 2 pie amigos en u aéreo en lamina	UND	11	

	punzonada calibre 16 acabado en pintura electroestática color negro, puntera vertical en polipropileno de alto impacto con el fin de evitar oxidación, nivelador anti deslizante de 3/8 * 1 tapafalda de 1,30cm de largo x 0,30cm alto elaborado lamina cold roll calibre 22 dobles en u de 2x 1cm punzonado cuadrado 1x1cm acabado en pintura electroestática color negro sistema de fijación al soporte pedestal con cuatro platinas calibre 16 punzonadas de 7 cm x 4 cm cromada, tornillo con cabeza de 3/4 plana rosca de 5/16 largo 1" cromado, tuerca capucha cromada			
3	**Silla gerente para servidor judicial.** *** CABECERO** Con tapizado textil, regulable en ángulo y altura. *** ESPALDAR** Con marco en polipropileno tapizado en malla. *** APOYO LUMBAR** En tapizado textil, regulable en altura. *** ASIENTO** En espuma inyectada, con tapizado textil. *** BRAZOS** En polipropileno con PAD en poliuretano, regulables 1D o 3D. *** MECANISMO** Syncro 3 bloqueos con antishock y perilla de tensión. *** BASE Nylon,** aluminio o cromo 320 mm. *** RUEDAS** Goma (PU) 50 mm.	UND	13	
4	**Silla Interlocutora.fija**, *****estructura metálica tipo trineo pintada al horno, ***espaldar** marco en polipropileno negro tapizado en malla, * ***asiento**, bastidor interno en triplex espuma de 5cm densidad 26 tapizado en paño ***brazos** fijos en polipropileno, tapones antideslizantes.	UND	10	
5	**Descansa Pies**: **ESTRUCTURA** En polipropileno de alta resistencia. SUPERFICIE Antideslizante, regulable en ángulo de 5° a 45°. SOPORTE Regulable en tres alturas, 10 cm, 14 cm o 18 cm. BASE Antideslizante. REGULABLE EN ALTURA En tres posiciones de altura 10 cm, 14 cm y 18 cm. INCLINACIÓN De 5° a 45° SUPERFICIE Antideslizante.	UND	18	
6	**Mueble para impresora** medidas de 1.20 mts largo x 0.70 mts de alto x 0.50 mts de profundidad elaborado: ***piso, techo, costados , entrepaños y fondo** en tropikor rh de 15 mm color blanco borde en canto rigido 2mm *** 2 puertas** en tropikor de 15mm blanco, frentes enchapados en formica f8 rf. Roble seco enchapado borde en canto rigido rf roble seco, dos puertas batientes laterales, de 40 cms cada una, haladeras cromadas, bisagras cierre lento, la parte central de 40 cms dos entre paños a la vista, zócalos inferiores y distanciadores de piso.	UND	2	

7	**Mueble Archivo para juez** en tropikor rh de 15mm color nogal ceniza, cantos rígidos, medidas de 1.80 mtde altura x 1.0 mts de ancho. en el espacio donde va la toga tendrá 50 cms de profundidad x 30 cms de ancho por la altura del mueble, la parte lateral inferior llevará dos puertas batiendes cierre lento, cada una de 35 cms de ancho x 50 cms de alto, haladeras cromadas con un entre paño interno. en la parte superior lateral tres entrepaños de 30 cms de profundidad, zócalo inferiores y distanciadores de piso.	UND	2	
8	**SILLA PRESIDENCIAL** *** ESPALDAR** Marco en polipropileno tapizado en malla con conector al asiento en polipropileno. *** CABECERO** Marco en polipropileno tapizado en malla, regulable en altura, profundidad y doble ángulo. *** APOYO LUMBAR** En goma, regulable en altura. *** ASIENTO** Marco en polipropileno tapizado en malla. *** BRAZOS** En polipropileno con PAD en poliuretano, regulables 4D (ángulo, altura, profundidad y extensión lateral). *** MECANISMO** Syncro 3 bloqueos con funcionamiento mediante guayas, accionamiento por mandos y perilla de tensión. *** REPOSAPIES** Marco en polipropileno tapizado en malla, plegable *** BASE Aluminio**. *** RUEDAS** Goma (PU) 60 mm.	UND	1	
9	**silla operativa** *** ESPALDAR** Externo en polipropileno con espuma laminada D18 o D26, y tapizado textil o listo para tapizar *** ASIENTO** Externo en polipropileno, interno en madera contrachapada con espuma laminada D26 o D30, en medidas F12-SX, F02 o F05, y con tapizado textil o listo para tapizar *** NEUMÁTICO** Secretarial con rango de altura de 280 mm hasta 390 mm y telescopio opciona *** BASE Nylon** 300 mm, cromo o alumino 320 mm *** RUEDAS O NIVELADORES** Nylon 50 mm, goma (PU) 50 mm, autofrenadas o niveladores	UND	6	
10	**Silla gerente para servidor judicial.** *** ESPALDAR** Con marco en polipropileno tapizado en malla. *** APOYO LUMBAR** En tapizado textil, regulable en altura. *** ASIENTO** En espuma inyectada, con tapizado textil. *** BRAZOS** En polipropileno con PAD en poliuretano, regulables 1D o 3D. *** MECANISMO** Syncro 3 bloqueos con antishock y perilla de tensión. *** BASE Nylon,** aluminio o cromo 320 mm. *** RUEDAS** Goma (PU) 50 mm.	UND	2	

11	**Escritorio Ejecutivo**: frente 1.70 m x fondo 1,80 m x ancho 0,80-0,60m x alto 0,73 m: * 1 superficie de frente 1.70m x ancho 0,80m fabricada en tropikor de 36mm enchapada en formica f8, canto rigido 2MM *1 superficie de frente 1.0m x ancho 0,60m fabricada en tropikor de 36mm enchapada en formica f8, canto rigido 2MM *1 archivador metálico 2 x 1 en lamina cold roll calibre 22 acabado en pintura electrostática color negro sistema de rieles full extensión sistema de cierre chapa trampa para todas las gavetas, niveladores antideslizantes, frentes en tropikor de 15mm enchapados en formica f8, borde en canto rigido 2mm. * 2 pedestales frente 0.80 x alto 0.70 m en tropikor de 36mm. Borde en canto rigido 2mm, con nivelador antideslizante *1 tapa falda frente 1.62 x alto 0.30 en tropikor de 36mm frente enchapado en formica f8, borde en canto rigido 2mm.	UND	5	
12	Camilla de dos planos en acero laminado sin orificio en color negro, estructura en tubo redondo de 1”1/4 calibre 18, medida: ancho 55cm x largo 1.80m. x altura 80 cm, camilla fabricada acero laminado y tapizado en cordobán impermeable, peso: 20 kg, capacidad de carga: 110kg.	UND	1	
13	Sillón reclinable 78x102x82 cm negro cuero Sintético	UND	2	
14	**Archivador metálico vertical 3gavetas,** frente 0.47 x fondo 0.60 x alto 1.0m elaborado en lamina cold roll calibre 22, acabado en pintura electroestática, sistema de chapa para las 3 gavetas, con parches en madera, niveladores antideslizantes	UND	1	
15	**Mesa de juntas para 12 personas,** frente 4.40 m x fondo 1.20 m x alto 0.75 m fabricada en tropikor de 36mm, enchapada en formica f8, canto rigido 2mm ***Base metálica** elaborada, verticales en tubo de 2” calibre 16, horizontales en tubo rectangular de 3 x 1 ½, calibre 16, acabado en pintura electroestática, puntera vertical en polipropileno de alto impacto con el fin de evitar oxidación, nivelador anti deslizante de 3/8	UND	1	

NOTA 1: Toda mención de marcas, nombres comerciales, referencias o fabricantes en las especificaciones, debe entenderse con carácter meramente referencial para fijar la calidad del material deseado.

NOTA 2: En caso de presentarse fallas o imperfecciones en algunos de los ítems a suministrar que afecten la calidad del producto o condiciones técnicas requeridas, el proveedor deberá reemplazar el bien a suministrar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en que se le notifique la novedad

2.4. CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las actividades del objeto contractual se realizarán de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas a continuación. En las presentes especificaciones, se enfatiza la definición de las características y calidad de los elementos terminados, más que la descripción de los procedimientos requeridos para su obtención. La omisión de descripciones detalladas sobre los procedimientos de construcción en algunas especificaciones parte del supuesto fundamental de que el contratista conoce las buenas prácticas del sector.

- **a.** El contratista deberá aportar todas las herramientas, implementos mecánicos y de transporte vertical y horizontal necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
- **b.** Los elementos y materiales que se utilicen deberán ser aprobados previamente por la supervisión mediante la presentación oportuna de muestras o certificados de calidad. El supervisor podrá ordenar, con cargo al contratista, los ensayos o muestras necesarios para comprobar que estos se ajusten a las especificaciones.
- **c.** El contratista será responsable de la protección y conservación del mobiliario hasta la entrega y recibo a satisfacción por parte de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. La reparación de eventuales daños causados al inmueble objeto de la dotación, correrá por cuenta del contratista y se ejecutará a entera satisfacción de la supervisión.
- **d.** Los precios unitarios deben incluir el costo de materiales, mano de obra, herramientas, equipos, transportes, ensayos de control de calidad y demás elementos y gastos inherentes para el cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los costos indirectos y financieros.
- **e.** Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al contratista se ocasionen daños a terceros, éste será el único y directo responsable.
- **f.** En la fabricación y acabado del mobiliario, la Nación - Consejo Superior de la Judicatura mantendrá un nivel de exigencia riguroso; por lo tanto, el contratista utilizará materiales de primera calidad y mano de obra altamente calificada.
- **g.** La Nación - Consejo Superior de la Judicatura se reserva el derecho de aprobar o rechazar cualquier trabajo que juicio de la supervisión, no cumpla con lo estipulado en estas especificaciones.
- **h.** Toda mención de marcas, nombres comerciales, referencias o fabricantes en los planos, presupuestos o especificaciones, debe entenderse con carácter meramente referencial para fijar la calidad del material deseado. El contratista podrá proponer alternativas de otros fabricantes para aprobación de la supervisión, siempre que sean de igual o superior calidad y cumplan rigurosamente con la normativa establecida. Dichos cambios no implicarán variación alguna en los precios unitarios.
- **i.** Antes de iniciar cualquier actividad de fabricación, el contratista deberá presentar las muestras

correspondientes y detallar el proceso de fabricación para obtener el visto bueno previo de la supervisión.

2.4.1. OTRAS ESPECIFICACIONES.

Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, se recomienda a los oferentes realizar una visita al lugar del proyecto con el fin de efectuar el reconocimiento y levantamiento del espacio. Así mismo, deberán estudiar el MANUAL DE ESPACIOS FÍSICOS SALUDABLES y la planimetría dispuesta por la entidad. De acuerdo con sus características, el área permite implementar escritorios individuales, sistemas tipo isla o configuraciones mixtas.

Los escritorios deberán contar con la posibilidad de almacenamiento mediante cajoneras metálicas o en madera y con soportes o patas metálicas para mayor durabilidad. La superficie de trabajo deberá ser en madera aglomerada resistente a humedades. El mobiliario en general deberá cumplir con los más altos estándares de calidad, durabilidad y de resistencia, dando cumplimiento a lo consignado en el MANUAL DE ESPACIOS FÍSICOS SALUDABLES – MODULO 3 PUESTOS DE TRABAJO ERGONÓMICOS.

El MANUAL DE ESPACIOS FÍSICOS SALUDABLES es una guía de especificaciones técnicas que los oferentes deberán cumplir en conjunto con las necesidades que se condicionen según las características del espacio a amoblar. Entre sus apartes más destacables el manual contempla:

Requisitos generales:

- Los presentes requisitos de calidad establecen las características de las materias primas y constructivas del mobiliario requerido para atender a las necesidades de dotación de las diferentes áreas con labores administrativas.
- Las medidas dictadas en los requisitos de ergonomía deben considerarse siempre como aproximadas. Se manejará un máximo de variación del 5%.
- Los proponentes deberán presentar muestras del mobiliario para pruebas de calidad, seguridad y ergonomía.
- Los materiales del mobiliario deben cumplir funcional y estructuralmente, con los criterios y especificaciones definidos.
- Los proveedores deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa solicitada para cada tipo de material y producto final según se indica en esta información técnica. Dicha acreditación se llevará a cabo mediante la aportación de los correspondientes certificados vigentes, expedidos por empresas u organismos acreditados. No se otorgará valor alguno a las manifestaciones del licitador, ni a los certificados propios del mismo o sus proveedores.
- Los muebles y elementos constitutivos deben ser empacados en materiales que protejan y conserven su calidad durante el almacenamiento y transporte.

Requisitos para sillas:

- El accionamiento del sistema de elevación del asiento irá en el cabezal del cilindro neumático.
- El cilindro neumático se protegerá con un tubo concéntrico, para que soporte las fuerzas de flexión de la silla.
- El mecanismo de ajuste de elevación del asiento deberá disponer de un elemento de amortiguación para hacer el efecto de muelle o anti-impacto al adoptar la posición sentada.

- El ajuste de la altura del asiento y de la inclinación-altura del espaldar será multiposicional con bloqueo, o mediante la limitación del recorrido en al menos tres posiciones.
- El cilindro de gas utilizado para ajuste de la altura tendrá una resistencia de 300 Nw.
- Las bases tendrán fabricación en un material resistente, como acero, aluminio inyectado, acero recubierto de polipropileno, poliamida con fibra de vidrio, etc.
- Para uso por personas de tallas y pesos comunes, la estructura de la silla debe tener la capacidad de soportar de 200 lb a 300 lb de peso. Para casos particulares se dispondrán sillas con capacidad para 350 lb.
- La silla tendrá rodachinas de doble hilera de contacto, moldeadas en NYLON, y con perno de sujeción de acero.
- La capacidad de soporte de cada rodachina será superior a 50 kg, siendo preferible por seguridad, un soporte de 75 kg.
- Bajo carga, las rodachinas girarán fácilmente alrededor del eje vertical.
- Las sillas tendrán opción de cambio de las rodachinas en función de la dureza del piso.
- El mecanismo de inclinación del espaldar debe estar dotado de sistema antirretorno.
- El mecanismo de inclinación del espaldar ofrecerá la opción de permitir que el respaldo se mueva libremente acompañando a la espalda en contacto permanente.
- El sistema de espumado o malla del asiento y el espaldar, se fijarán a la carcasa soporte por un sistema de clipado o atornillado garantizando una fácil extracción y reposición para mantenimiento.
- El asiento y el espaldar dispondrán de un núcleo o carcasa soporte.
- El espacio debajo del asiento deberá permitir colocar los pies con comodidad y facilitar el paso de la posición de sentado a la posición de pie.
- En el caso de tejidos elásticos o mallas, debe garantizar un soporte adecuado y tener una tensión progresiva y dinámica para un mejor ajuste y apoyo de las diferentes zonas de contacto.
- Los tapizados deben admitir su limpieza sin deterioro. Serán permeables al aire y al agua.
- Los oferentes deben indicar el material empleado en los tapizados, así como la urdimbre y trama, por separado,
- Los tapizados textiles se aplicarán enfundados o grapados (no encolados).
- Todos los textiles de la silletería deberán traer cubrimiento anti-manchas tipo Scotchguard o equivalente.
- La energía estática de los textiles será menor o igual a 3.5 kV
- En el caso de uso de espumados para el asiento y el espaldar, se debe ser en espuma de poliuretano inyectado flexible.
- Las partes lubricadas deberán estar protegidas, de forma que el usuario, su ropa o sus documentos no puedan entrar en contacto con el lubricante.
- La estructura de la silla ofrecerá la opción de agregar o quitar los apoyabrazos.
- La unión de las piezas debe ser estable y soportar las cargas dinámicas a las que estarán sometidas
- Absolutamente todas las partes metálicas visibles o no deberán tener tratamiento anticorrosión y preferiblemente deben estar recubiertas con pintura electrostática horneable en polvo Epoxi – Poliéster o por proceso electroquímico.
- La silla debe soportar una carga estática de 150 kg. verticales sobre su superficie, sin que se deformen ni presenten roturas ni cambios estructurales permanentes.
- La silla debe soportar un peso de 45 kg en los apoyabrazos sin perder el equilibrio y sin que se presenten deformaciones permanentes.
- Las características de seguridad, durabilidad y conveniencia estructural se acogerán a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5345 (Sillas para oficina, de uso

general).

Superficie de trabajo y/o Superficies de apoyo.

- El mobiliario hará parte de un diseño con sistema modular, que posibilite ampliaciones y transformaciones del puesto de trabajo y contará con una gama de productos homogénea (mesas de trabajo, mesas auxiliares, gabinetes, cajoneras, armarios, paneles / biombos, etc.), de manera que sea posible el amueblamiento integral de una oficina, asegurando la compatibilidad y coordinación estética y dimensional de los diversos elementos que la conforman.
- Los proveedores presentarán una gama disponible de hasta 5 acabados de laminados de alta resistencia para las superficies del mobiliario, hasta 5 acabados de pintura para estructuras de soporte.
- El espesor mínimo del material de estructura (piezas metálicas), será de 1,5 mm.
- Absolutamente todas las partes metálicas (cold rolled) visibles o no deberán estar recubiertas con pintura electrostática horneable en polvo Epoxi – Poliéster con espesor 40micras.
- La superficie de las mesas se fabricará con tableros de partículas de alta densidad con recubrimiento en laminado alta resistencia o madera según tipo, debiendo disponer del correspondiente contrabalanceo en su cara inferior que garantice su estabilidad dimensional.
- La superficie de trabajo deberá estar recubierta por laminado decorativo de alta presión, con alta resistencia a la abrasión, espesor (F8), la parte inferior deberá estar recubierta por un laminado de alta presión tipo backer (F6), que lo proteja de posibles deformaciones debidas a la humedad, diferencias de tensión, etc.
- Los laminados y chapas de madera tendrán un grosor mínimo de 0,4 mm.
- Los tableros de partículas tendrán un grosor con relación directa a la densidad esto es:
  Tableros de 16 mm. y densidad mínima 620 kg/m3
  Tableros de 19 mm. y densidad mínima 615 kg/m3
  Tableros de 25 mm. y densidad mínima 610 kg/m3.
  Tableros de 30 mm. y densidad mínima 605 kg/m3.
- Los grosores de 25 y 30 mm. serán aplicados a encimeras de mesas de trabajo, mesas auxiliares y mesas de reunión tanto en acabado laminado como madera.
- Los tableros de laminado estarán canteados en todo su perímetro con una banda anti impacto de PVC o ABS de 2 mm de espesor, coloreada en coordinación con los acabados exteriores y adheridos firme e industrialmente con pegamento tipo hot melt (mediante calor).
- El acabado superficial del laminado será rugoso y de gran resistencia al rayado.
- Las características constructivas de la mesa permitirán, de forma fácil, su reiterado montaje y desmontaje a lo largo de la vida útil de la misma, sin sufrir holguras o deformaciones.
- Las uniones atornilladas se realizarán mediante elementos de rosca métrica fina.
- Los falderos serán de fácil montaje/desmontaje e independientes de la estructura.
- Los soportes de las mesas tendrán incorporados elementos de nivelación de 10 mm de recorrido, como mínimo.
- Las mesas permitirán la canalización vertical y horizontal de cableado eléctrico, de telefonía y datos de forma separada y guiada.
- La canalización eléctrica será fácilmente accesible, a la vez que se evitará recurrir a sistemas o herramientas que puedan producir riesgos.
- El acceso del cableado al plano de trabajo se realizará a través de orificios practicados en el mismo y ubicados en las zonas exteriores del tablero, debiendo permitir la conducción de los diferentes cabezales estándar de tensión y datos de uso habitual.
- La mesa debe soportar una carga estática de 100 kg verticales sobre su superficie, sin que se

deforme ni presente roturas ni cambios estructurales ni plásticos permanentes. El peso lo deberá soportar en uno de los bordes de la profundidad y en el centro de la longitud de las superficies.

- Los herrajes, ensambles y puntos de unión deberán permanecer ocultos, sin sobresalir de las superficies y sin demeritar su función o ajuste.
- Según corresponda, las características de seguridad, durabilidad y conveniencia estructural se acogerán a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 1558 (Escritorios y mesas. Requisitos físicos de calidad). NTC 2673-2 (Laminados decorativos de alta presión. Láminas fabricadas a partir de resinas termoestables. Parte 1: clasificación y especificaciones). NTC 2261:2003 (Madera. Tableros de partículas aglomeradas para aplicaciones interiores no estructurales). NTC 2914:1991 (Maderas. Tableros de fibra. Tableros medios y duros para propósitos generales. Especificaciones de apariencia, forma y tolerancias dimensionales). NTC 2942:1991 (Maderas. Tableros de fibra. Determinación del acabado superficial - rugosidad).

Requisitos para archivadores bajo escritorio.

- Los archivadores tendrán superficie recubierta (parcial o totalmente) en laminado de alta resistencia o madera de las mismas características que los planos de trabajo correspondientes.
- Los archivadores tendrán estructura y carcaza fabricados en lámina de acero con espesor preferiblemente mínimo de 0,75 mm, asegurando las calidades de soporte y funcionalidad necesarias para el uso que van a recibir. La carcaza estará ensamblada por soldadura y dispondrá de tirantes de estructura tanto superiores como inferiores, además de los correspondientes soportes para guías. Sus bordes estarán redondeados y no tendrán bordes cortantes ni aristas vivas.
- La superficie exterior de las piezas metálicas será cubierta con un espesor mínimo de 25micras para pintura líquida y 40 micras para pintura polvo (se preferirá en todo caso este último acabado).
- Los cajones tendrán sistema de correderas enacero inoxidable tipo “full extensión” que permita la extracción total.
- La corredera tendrá delimitador de salida o tope.
- Los cajones tendrán chapa con llave.
- Las rodachinas serán de doble hilera de contacto, moldeadas en NYLON, y con perno de sujeción de acero.
- Las rodachinas serán interiores y dispondrán de 5ª rueda de apoyo a la extracción de los cajones.
- Las partes lubricadas deberán estar protegidas, evitando cualquier posibilidad de contacto con el usuario.
- El cajón irá equipado de forma estándar con porta lapiceros / bandeja independiente.
- Según corresponda, las características de seguridad, durabilidad y conveniencia estructural se acogerán a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 2673-2 (Laminados decorativos de alta presión. Láminas fabricadas a partir de resinas termoestables. Parte 1: clasificación y especificaciones).

Requisitos para panelería.

- La superficie de las piezas metálicas será cubierta con un espesor mínimo de 25 micras para pintura líquida y 40 micras para pintura polvo.
- Ofrecerá la posibilidad de canalizar de forma fácil y rápida el cableado de diferente tipología

mediante canaletas con separación de cables.

- Los paramentos serán extraíbles y su sujeción a la estructura se realizará mediante un sistema de clipado pudiendo extraerse sin necesidad de desmontar la estructura, garantizando la intercambiabilidad de paneles y la combinación de acabados.
- El componente estructural y constructivo, permitirá la unión entre paneles de forma lineal y a diferentes ángulos.
- El sistema de armado debe incorporar mecanismo de cremalleras para el soporte de archivo suspendido y de las superficies de trabajo.
- La estructura dispondrá de niveladores con un recorrido mínimo de 20 mm.
- La estructura debe permitir combinar diferentes opciones de paramentos opacos y transparentes.
- La modulación utilizará las medidas estándar que se comercialicen en el mercado de mobiliario de oficina.
- Según corresponda, las características de seguridad, durabilidad y conveniencia estructural se acogerán a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5719 (Sistemas de paneles. Ensayos-Divisiones de oficina).

2.4.2. NORMAS TÉCNICAS APLICABLES

Las normas técnicas y estándares que deberán tenerse en cuenta para adelantar el objeto contractual incluidas las obras, suministros, montajes e instalaciones a que haya lugar, así como para la ejecución de las actividades y de todos los procesos, son las siguientes:

Normas Técnicas Colombianas – NTC:

- ICONTEC: NTC 1440: Muebles de oficina. Consideraciones generales relativas a la posición de trabajo: silla - escritorio.
- NTC 1690: Muebles. Sillas ajustables. Requisitos físicos.
- NTC 5754: Acústica. Directrices para el control del ruido en oficinas y talleres mediante pantallas acústicas.
- NTC 4650: Acústica. Medición del ruido transmitido en el aire, emitido por computadores y equipo de oficina.
- NTC 4660: Acústica. Valores declarados de emisión de ruidos de computadores y equipo de oficina.
- NTC 5345:2005 Sillas para oficina, de uso general. Ensayos.
- NTC 5831:2010: Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con videoterminales (vdt) (monitores). Parte 5: conc.
- NTC 5655:2018: Principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo.
- NTC 5693-1:2009: Ergonomía. Manipulación manual. Parte 1: Levantamiento y transporte.
- NTC 5693-2:2009: Manipulación manual. Parte 2: Empujar y Halar.
- NTC 6047:2013: Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos.
- NTC 5179 : Sistemas de paneles. Ensayos –divisiones.
- NTC 1507: Terminología del mobiliario de oficina de oficina.
- GTC 8 - Electrotecnia. Principios de ergonomía visual. Iluminación para ambientes de trabajo en espacios cer.
- NTC 5381: Ergonomía del ambiente térmico. Instrumentos para medición de cantidades físicas.
- RESOLUCIÓN 2400 DE 1979: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.

- ACUERDO NO. 001 de 2024: Archivo General de la Nación.

Normas técnicas internacionales:

- American National Standards for Human Factors Engineering ANSI/BIFMA X5.1 – 2017 Office Furnishings – General-Purpose Office Chairs – Tests

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a. Realizar los servicios contratados ciñéndose estrictamente a las especificaciones e indicaciones suministradas por el CONSEJO SUPERIOR. Sin embargo, cualquier anomalía presentada en los diseños, presupuestos o especificaciones, es deber del contratista informarla a tiempo a la entidad y/o interventoría para tomar los correctivos inmediatos y necesarios. Ante dudas e inquietudes, el contratista deberá consultar al supervisor previo a la ejecución de la actividad.
b. Designar y mantener en la labor, durante todo el tiempo de su ejecución, a los profesionales y/o técnicos con las características y experiencia aportada en la oferta.
c. Permitir al supervisor y a los funcionarios delegados por el CONSEJO SUPERIOR, la revisión de los de los elementos contratados, acatando las órdenes e instrucciones que le imparta la supervisión, quedando el CONTRATISTA en la obligación de corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en los planos y especificaciones respectivas.
d. Acatar las recomendaciones, objeciones u observaciones, realizadas por el supervisor, ciñéndose al objeto de lo contratado.
e. Someter a concepto previo de la supervisión, cualquier sugerencia, observación, modificación o cambio que a su criterio considere necesario hacer en el diseño, cantidades y/o especificaciones técnicas, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar. Los cambios resultantes, se analizarán y se harán conforme a la no afectación del equilibrio económico del contrato, siempre sujetas a la disponibilidad presupuestal de la entidad contratante.
f. Suministrar y pagar el total de los costos de la mano de obra requerida para la ejecución del presente contrato, con personal idóneo y garantizar su adecuada dirección técnica y administrativa.
g. Suministrar por su cuenta la totalidad de materiales de primera calidad, los cuales antes de ser utilizados por el contratista deberán ser aprobados por la DESAJ Montería, para lo cual el contratista entregará varias muestras para que la entidad decida las características definitivas (color, textura, calidad entre otras), del material a utilizar. El contratista suministrará por su cuenta los equipos, herramientas y demás elementos necesarios y en buen estado, para la ejecución de la labor, así como el transporte de los mismos.
h. El CONTRATISTA es el único responsable por la adquisición de materiales, por los negocios o contratos que realice con sus proveedores, por los tiempos de entrega de que pacte con sus proveedores sin detrimento del plazo de ejecución del contrato y por la vinculación de su personal. De manera que los errores, retrasos u omisiones por parte de su personal o por parte de sus proveedores, corren por cuenta y riesgo del CONTRATISTA sin que el CONSEJO SUPERIOR adquiera responsabilidad alguna.
i. Responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que, por su culpa, por la de su personal o por la de sus proveedores, cause al CONSEJO SUPERIOR y/o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata. El contratista deberá implementar todas

las acciones preventivas en aras de evitar o mitigar los daños o afectaciones a terceros, producto del desarrollo del contrato. Por lo que deberá mantener las áreas de trabajo señalizadas y libres de toda acumulación de desperdicios y obstáculos, entregándolas a su terminación completamente limpias.

j. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR, al supervisor cuando lo soliciten, informes sobre cualquier aspecto de la labor contratada. El contratista deberá entregar informes de ejecución y de avance del contrato, con información veraz, comprobable y ajustada a la realidad de la ejecución del mismo acompañadas de evidencias fotográficas si fuere del caso.
k. El contratista deberá implementar un correcto plan de gestión de las comunicaciones por lo que estará obligado a dar informe por escrito con anticipación, sobre cualquier novedad ocurrida durante el desarrollo del contrato e igualmente, estará obligado a responder en los tiempos contemplados en la normativa, cualquier requerimiento o comunicado realizado por la entidad y/o la interventoría. Las consecuencias causadas por la omisión, silencio o tardanza en la entrega oportuna de las respuestas o el brindar de mala fe información o datos inexactos, serán de su total responsabilidad.
l. El contratista deberá atender los llamados a comité de seguimiento por parte de la entidad y/o interventoría y firmará las actas producto de las reuniones realizadas.
m. El contratista debe dar cumplimiento a las normas laborales en lo referente al personal que vincule para la ejecución del contrato. Igualmente, deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, entendiendo que la figura de subcontratación de mano de obra, también implica responsabilidad subjetiva y solidaria en el evento de incumplimiento.
n. Suministrar al supervisor del contrato la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones y Parafiscales ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA cuando a ello haya lugar) Presentar al supervisor del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, estableciendo una correcta relación de los montos adeudados y las sumas que debieron haber sido cotizadas, correspondientes al personal que utilizó en la ejecución del contrato.
o. El contratista deberá entregar los bienes descritos, con sus características técnicas, en cuanto a calidad y cantidad, conforme a los términos de los pliegos de condiciones; la entrega deberá hacerse dentro del término contractual, ante el Supervisor del contrato o en el almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial cuando se trate de muebles que no requieran la instalación en la sede judicial.

3.2. OBLIGACIONES AMBIENTALES

La DESAJ MONTERÍA y EL CONTRATISTA, propenderán porque durante la ejecución del contrato, se adopte y dé cumplimiento al Acuerdo PSAA 14-10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva.

a. Se preferirán aquellos que contengan materiales reciclados siempre que las condiciones financieras y técnicas lo permitan. (Sillas, estanterías, etc.)
b. Elementos fácilmente desensamblables. (Optimo mantenimiento y disposición final)
c. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.

3.3. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se adoptan las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004, se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015.

Adicionalmente, con la suscripción del contrato, el contratista se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería; lo que significa, una participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área Administrativa o de Talento Humano o del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.4. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

a. Ejercer las funciones de supervisión de la labor contratada por medio de un supervisor designado para tal efecto dentro de su planta de personal y que lo representará ante el CONTRATISTA en todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.
b. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera de los trabajos contratados a través del profesional que asigne la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, quien será el encargado de realizar seguimiento sobre la ejecución a cabalidad del contrato.
c. Aprobar o rechazar los planes de trabajo que debe elaborar el CONTRATISTA bajo la coordinación del supervisor y autorizar las modificaciones del mismo, si fuere necesario.
d. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
e. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato.
f. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.5. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley a quien le corresponderá:

a. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
b. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.
c. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
d. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista.

e. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
f. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
g. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
h. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
i. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
j. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”
k. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.
l. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
m. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
n. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
o. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
p. Presentar informe final del contrato.
q. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
r. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
s. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

4. FUNDAMENTOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Las Entidades Estatales están obligadas a utilizar los Acuerdos Marco de Precios vigentes para la adquisición de bienes y servicios que presenten características técnicas uniformes y sean de uso común, conforme a lo establecido por las normas que regulan la contratación pública en Colombia.

En ese sentido, cuando una Entidad sujeta al régimen de la Ley 1150 de 2007 requiere adquirir un bien o servicio cubierto por un Acuerdo Marco de Precios, debe hacerlo obligatoriamente a través de dicho instrumento. Solo en el caso de que no exista un Acuerdo Marco vigente para el bien o servicio

requerido, la Entidad podrá acudir a la modalidad de selección que corresponda, según la naturaleza del objeto y su cuantía.

Tras la verificación realizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano www.colombiacompra.gov.co/listadeacuerdos-marco), se constató que actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de papelería, útiles de escritorio y de oficina. En consecuencia, al no estar cubierta esta necesidad por un Acuerdo Marco, el presente proceso contractual deberá adelantarse mediante la modalidad de Mínima Cuantía.

Esta modalidad es procedente para la contratación de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto, conforme a las siguientes disposiciones normativas:

- Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece las escalas de cuantías según el presupuesto de la entidad, expresadas en salarios mínimos.
- Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 e introdujo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, fijando reglas para la escogencia de contratistas cuando el valor del contrato no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad interesada.
- Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que establecen las reglas para la elaboración de los estudios previos y el procedimiento aplicable a esta modalidad de contratación.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Con fundamento en el estudio de mercado realizado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, así como en el análisis y comparación de las cotizaciones obtenidas de proveedores del sector, la entidad determinó el valor estimado del presente proceso de contratación, verificando que las cotizaciones analizadas correspondieran, en lo posible, a las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de suministro, transporte e instalación requeridas para satisfacer la necesidad institucional.

Para establecer el valor estimado del contrato, la Entidad solicitó y analizó cotizaciones de proveedores del sector, obteniendo los siguientes resultados:

COTIZANTE	**VALOR COTIZADO**
YANCES SAS	$115.906.940
VARIEDADES VOSH	$110.714.750
FUNDIOLA SAS	$121.945.600
MENOR VALOR COTIZADO	**$110.714.750**

De acuerdo con los valores obtenidos y una vez verificado que las cotizaciones utilizadas como referencia corresponden a las cantidades y especificaciones técnicas requeridas, así como a las condiciones de suministro, transporte, instalación y demás costos asociados a la ejecución del objeto contractual, la Entidad adopta como referente para determinar el presupuesto oficial estimado el menor valor cotizado, correspondiente a la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($110.714.750,oo)**

La adopción del menor valor cotizado como referente del presupuesto oficial responde a las condiciones observadas en el mercado y busca establecer un valor económicamente eficiente que

permita atender integralmente la necesidad institucional, garantizando que el presupuesto determinado por la Entidad se encuentre soportado en información objetiva obtenida del mercado.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe justificar en los estudios y documentos previos el valor estimado del contrato y los cálculos que lo soportan.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a: **CIENTO DIEZ MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($110.714.750,oo),** incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue, descargue, instalación, mano de obra, materiales, herramientas, equipos, gastos directos e indirectos y demás costos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual, de acuerdo con la naturaleza y condiciones de cada ítem.

5.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería para el presente proceso de contratación asciende a la suma de CIENTO DIEZ MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($110.714.750,oo), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos que legalmente resulten aplicables, así como los costos asociados a la ejecución integral del objeto contractual en los términos establecidos en los documentos del proceso.

El proceso será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2026, de acuerdo a la siguiente distribución presupuestal:

NO.	FECHA	VALOR	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA
12426	29-07-2026	$110.784.993,oo	A-02-01-01-003-008 MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTÍCULOS DE DEPORTE Y ANTIGÜEDADES	011 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA	27-01-01-811 TRIBUNALES Y JUZGADOS SECCIONAL MONTERÍA

Los proponentes deberán considerar al momento de estructurar sus ofertas económicas todos los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, estampillas y demás gravámenes que legalmente resulten aplicables al contrato, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios y actividades que conforman su objeto.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería efectuará las retenciones y descuentos a que haya lugar de conformidad con las disposiciones tributarias nacionales y territoriales vigentes al momento de realizarse el respectivo pago.

Entre los conceptos que eventualmente podrán resultar aplicables se encuentran, según la naturaleza y régimen tributario del contratista y de la operación, la retención en la fuente, retención del impuesto sobre las ventas – IVA y las retenciones correspondientes al impuesto de industria y comercio – ICA, de conformidad con la normativa vigente.

El contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias que legalmente se encuentren a su cargo.

5.2. FORMA DE PAGO

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Un primer pago: Proporcional al valor del mobiliario efectivamente entregado e instalado, el cual no podrá superar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, previa verificación, recibo a satisfacción y autorización expedida por el SUPERVISOR del contrato.

Un segundo pago: Por el porcentaje restante del valor total del contrato, a la ENTREGA E INSTALACIÓN DEFINITIVA del mobiliario faltante, previa verificación, recibo a satisfacción y autorización por parte del SUPERVISOR del contrato.

Lo anterior, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato. Acompañado de informe de actividades con las respectivas evidencias. Estos documentos deben encontrarse cargados en la plataforma SECOP II por ejecución del contrato No. 7 plan de pagos.
2. Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas.
3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad.

Nota 1. La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que correspondan a: retención en la fuente, retención por IVA, retención de industria y comercio, impuestos departamentales y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y a las tablas establecidas en la ley, según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su responsabilidad.

Nota 2. El oferente seleccionado deberá mantener durante la vigencia del contrato los precios unitarios ofertados.

Nota 3. El CONTRATO QUE SE CELEBRE EN VIRTUD DE ESTE PROCESO, NO CONTARA CON ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO.

6. GARANTÍAS

RIESGO	ASIGNACIÓN		COMO CUBRIR
	CONTRATISTA	ENTIDAD	
Cumplimiento del Contrato	X		Se solicita una póliza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su Perfeccionamiento.
Calidad del bien	X		Se solicita una póliza de calidad del bien equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total final, vigente por un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de terminación final.
Calidad del Servicio	X		Se solicita una póliza de calidad del servicio equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su Perfeccionamiento.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	X		Se solicita una póliza equivalente al 10% del valor del contrato, con una duración igual al tiempo de duración del contrato y tres (03) años más.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de **UN (1) MES**, a partir de la firma del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las pólizas requeridas y la confirmación de la tesorería de la DESAJ, de la consignación del pago del impuesto de timbre.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá hacer entrega del mobiliario en el Almacén General de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicado en la Cra 11 No 30-41 Barrio la Ceiba, Montería - Córdoba, previo aviso al encargado del almacén de la Seccional para su respectivo plaqueteo en el sitio de la entrega que será en cada despacho judicial del departamento de Córdoba.

9. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		NO	SI	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	SI

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		NO	SI	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
CAN		SI	SI	NO	SI

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

10. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS

La entidad, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 1150 de 2007, articulo 4; Decreto 1082 de 2015, artículos 2. 2..1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2; 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 contratación. Anexo No. 1 Matriz de Riegos.

16.DOCUMENTOS ANEXOS

- Cotizaciones
- Cronograma de actividades del contrato

FUNCIONARIO QUE AVALA EL PRESENTE ESTUDIO.

Sandra Lora Hoyos
SANDRA MILENA LORA HOYOS
Auxiliar Administrativo grado 3.
Área de A