DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	4023 del 03/11/2026
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**ADQUISICION Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN FUNCIONAL DE LAS OFICINAS O ESPACIOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA**	
Código SSEPI N°	N/A	
Código BPIN N°	N/A	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	03/11/2026	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	MAYELY GALAN BAUTISTA Secretaria Administrativa	
Dependencia Solicitante:	Subsecretaria de Bienes y Servicios / Subsecretaria de Talento Humano	
Tipo de Contrato	Compraventa	Otro:

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

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

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

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

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

Así mismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 *(por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones),*

además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, tiene la competencia residual territorial, esto es, de proveer todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos.

En este sentido, la Secretaría Administrativa, tiene como propósito principal: "*Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano".*

Ahora bien, Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 que prevé que la Subsecretaria de Bienes y Servicios se encuentra adscrita a la Secretaria Administrativa y a su vez tiene las siguientes funciones:

…Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.

… Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.

….Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.

Por otra parte, la Ley 378 de 1997 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo, adoptado por la Reunión No. 71 de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985", la cual establece en su artículo 5° lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Articulo 2: Son obligaciones del Patrono:

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

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

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

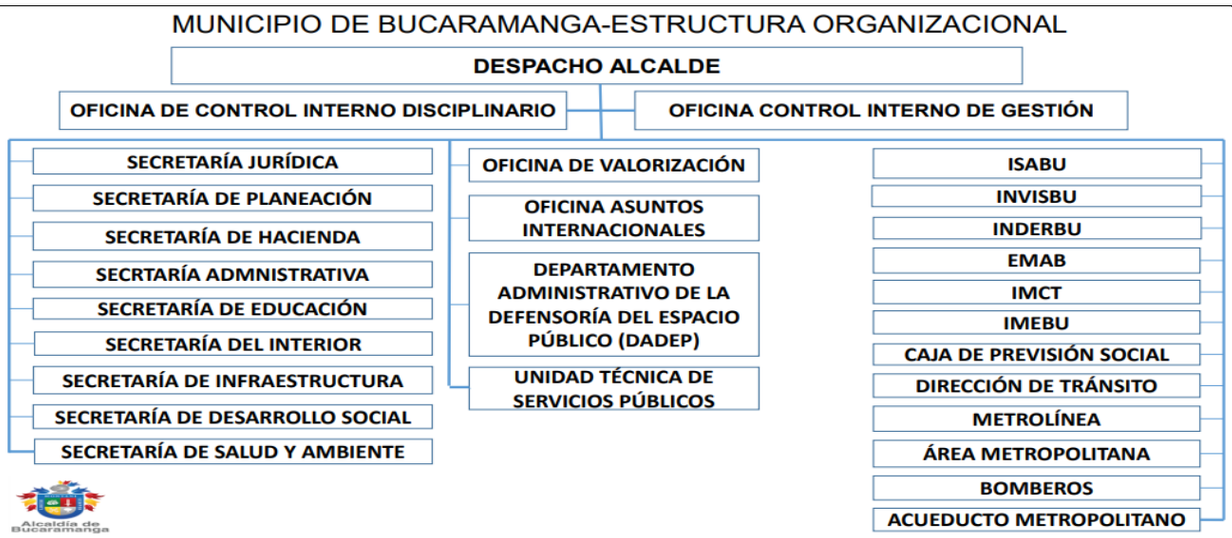
Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto 1295 de 1994, los objetivos generales del Sistema General de Riesgos Laborales son la promoción de la seguridad y salud en el trabajo – SST y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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

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

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

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



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

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

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

Así mismo, es importante señalar que, a través del Informe General aprobado por el Subsecretario de Bienes y Servicios, denominado “Informe Estado Actual del Mobiliario del CAM Fase 1 y 2” (Anexo 1), realizado entre el 16 al 27 de febrero de 2026, se estableció qué puestos de trabajo por piso no han sido objeto de intervenciones de mejora, correspondiendo actualmente a mobiliario antiguo y en estado de deterioro. En varios de estos puestos se identificaron diversas deficiencias, tales como muebles dañados, superficies desgastadas y cajoneras en mal estado o fuera de funcionamiento.

Se evidencia igualmente la necesidad de reemplazar las sillas ergonómicas actualmente asignadas a dichos puestos de trabajo, toda vez que algunas presentan un evidente deterioro o no cumplen con los estándares ergonómicos vigentes. Esta situación impacta negativamente el confort, la salud postural y el desempeño laboral de los empleados públicos y demás personal que desarrolla sus actividades en estas instalaciones.

Las condiciones descritas ponen de manifiesto la necesidad de fortalecer los recursos físicos de la Administración Municipal, con el propósito de garantizar entornos laborales adecuados, seguros y funcionales que favorezcan el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, en concordancia con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Durante la vigencia 2023 se llevó a cabo la adecuación e instalación de nuevo mobiliario en el Centro Administrativo Municipal (CAM), Fases I y II, mediante la cual se logró la actualización de diecisiete (17) puestos de trabajo para la Secretaría Administrativa, veintisiete (27) para la Secretaría de Educación y sesenta (60) para la Secretaría de Salud y Ambiente.

Posteriormente, se identificó que la Secretaría Administrativa era la dependencia con mayor afectación en términos de disponibilidad y adecuación de puestos de trabajo. En consecuencia, durante la vigencia 2024 se efectuó la renovación de noventa (90) estaciones de trabajo adicionales para dicha Secretaría.

"Acá es importante señalar que se entenderá que las actividades de acondicionamiento e instalación del mobiliario de la presente necesidad corresponden exclusivamente a labores complementarias de adecuación, ensamblaje, ajuste y fijación en sitio, directamente vinculadas al suministro de los bienes. En consecuencia, no constituyen una finalidad contractual autónoma ni representan obligaciones independientes del objeto principal, sino actuaciones accesorias, instrumentales y subordinadas a este, cuya ejecución tiene como único propósito garantizar la correcta funcionalidad, estabilidad, operatividad y aprovechamiento del mobiliario adquirido, sin que ello implique la realización de obras civiles, modificaciones estructurales o intervenciones locativas independientes"

Para la vigencia 2025, dando continuidad al proyecto de modernización y fortalecimiento del mobiliario institucional, se realizó la remodelación de sesenta y ocho (68) puestos de trabajo en la Secretaría de Desarrollo Social, diez (10) puestos en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y treinta y seis (36) puestos en el Despacho de la Secretaría de Salud, para un total de ciento catorce (114) puestos intervenidos.

Actualmente se encuentra en ejecución el Contrato de Compraventa N.° 144 del 23 de julio de 2026, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA", por valor total de $958.256.406, IVA incluido. Su alcance comprende la renovación de setenta y nueve (79) puestos de trabajo, discriminados así: sesenta y seis (66) de la Oficina de Tesorería, tres (3) escritorios de la Oficina de Protocolo del Despacho del alcalde, tres (3) escritorios en "L" de asesores ubicados dentro del Despacho del alcalde y siete (7) escritorios de la Secretaría Privada y asistentes del alcalde. Comprende, además, la adecuación de la recepción del Despacho del alcalde, la recepción interna del Despacho y la recepción de ingreso del CAM Fase II, entre otros elementos definidos en el anexo técnico del contrato.

El contrato se estructuró con cargo al proyecto de inversión "DOTACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO CAM PARA LA HABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA" (BPIN 2024680010042), asociado a la meta del Plan de Desarrollo "Dotar una (01) sede del Centro Administrativo Municipal - CAM por medio de la adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos", por valor de $779.189.809, y se complementó con $179.066.597 de recursos de funcionamiento.

Alcance del diagnóstico contenido en el Anexo 1

El "Informe Estado Actual del Mobiliario del CAM Fase 1 y 2" (Anexo 1), elaborado entre el 16 y el 27 de febrero de 2026, es un diagnóstico general de las instalaciones. Cuantificó por piso los puestos de trabajo que no han sido objeto de intervención: quinientos cuarenta y cinco (545) en el CAM Fase I y trescientos setenta y nueve (379) en el CAM Fase II, para un total de novecientos veinticuatro (924) puestos, sin discriminarlos por dependencia ni definir su distribución.

Con base en la inspección técnica, el informe identificó como prioritarias tres áreas: la Oficina de Tesorería, señalada como la dependencia con mayor necesidad de intervención por el deterioro de su mobiliario, su inadecuada distribución y su alta demanda de atención al público; la recepción del Centro de Atención Municipal Especializado (CAME), por incumplimiento de la NTC 6047 en materia de accesibilidad; y las áreas de acceso y las recepciones del Despacho del alcalde. Para las demás áreas, el informe recomendó la "renovación progresiva" del mobiliario, "priorizando las áreas con mayor afectación".

En consecuencia, el diagnóstico no estableció una necesidad que debiera atenderse en un único proceso. Estableció un orden de prioridad y un esquema de intervención progresiva, de acuerdo con el cual se estructuró el Contrato N.° 144 de 2026.

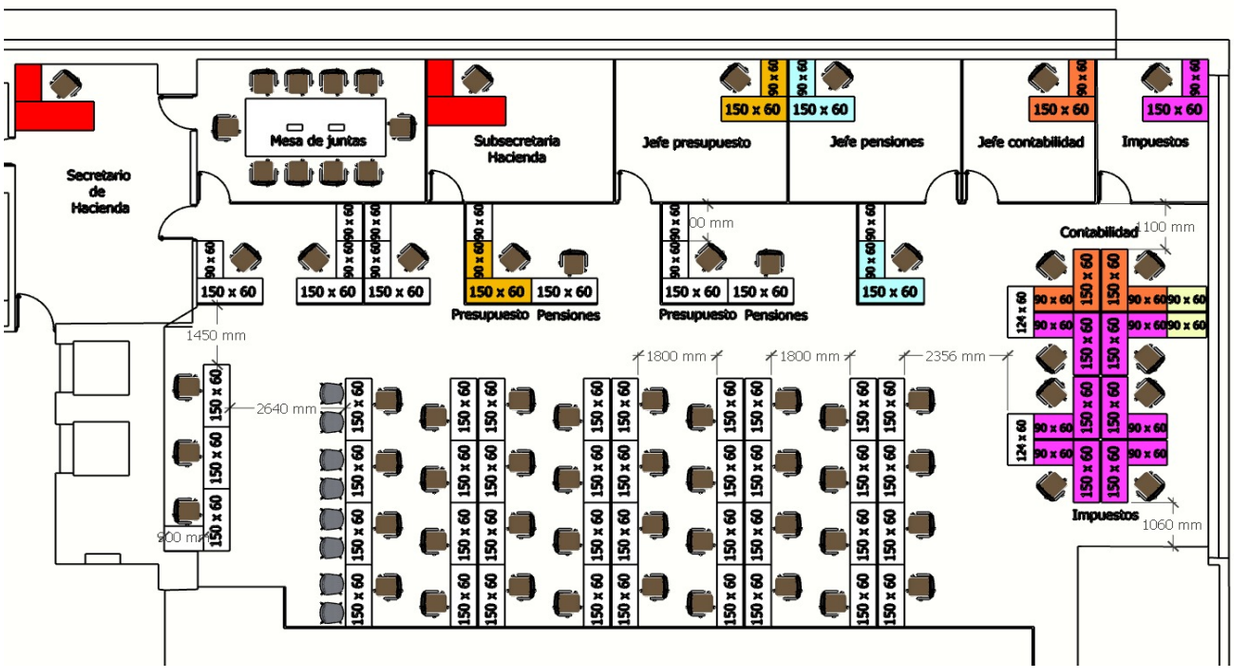
Ahora bien, Los recursos disponibles en el proyecto de inversión se destinaron a las áreas que el Anexo 1 identificó como prioritarias: la Oficina de Tesorería y las áreas de acceso y recepciones del Despacho del alcalde. Con ese valor no era posible atender la totalidad de los puestos sin intervención identificados en el diagnóstico,

por lo que las demás dependencias quedaron pendientes de intervención, en concordancia con la recomendación de renovación progresiva del mismo informe.

Así mismo, es importante señalar, que la fecha de estructuración del Contrato N.° 144, la Secretaría de Hacienda no contaba con un diseño de distribución aprobado que permitiera determinar las cantidades de mobiliario requeridas. Su definición se adelantó mediante mesas de trabajo con la Secretaría de Hacienda, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina TIC, según consta en las actas de reunión (Anexo 4):

• En la reunión del 12 de junio de 2026 se socializó el proyecto de remodelación y se identificaron las necesidades de la dependencia. Entre ellas: los puestos que, por el manejo de documentos y cheques físicos, requieren oficinas con divisiones de piso a techo; las áreas de atención al público; la ubicación de racks, puntos de red y canalizaciones; y el traslado del archivo de gestión, que liberaría espacio para nuevos puestos de trabajo. La elaboración de los planos quedó supeditada a que la Secretaría de Hacienda remitiera el número de funcionarios por grupo, los puestos requeridos y los grupos que realizan atención al público.

• En la reunión del 23 de julio de 2026 se presentaron dos propuestas de distribución. La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo verificó su conformidad con los criterios de ergonomía, accesibilidad, circulación y rutas de evacuación. El Secretario de Hacienda, doctor Francisco Javier Gómez Muñoz, aprobó una de ellas, condicionada a un ajuste menor en la ubicación de algunos puestos, que se incorporó en el plano definitivo con fecha de compromiso del 28 de julio de 2026.



Así, el diseño definitivo de la Secretaría de Hacienda, del cual se derivan las cantidades del presente requerimiento (Anexo 2), solo fue aprobado el 23 de julio de 2026, la misma fecha en que se suscribió el Contrato N.° 144, y quedó consolidado con posterioridad. Para entonces, el proceso de selección de dicho contrato ya había concluido. Incluir a la Secretaría de Hacienda en ese proceso habría implicado contratar sin diseño aprobado ni cantidades soportadas, en contravía del principio de planeación y del deber de contar con los estudios y diseños requeridos antes del inicio del proceso de selección (artículo 25, numeral 12, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

El Contrato N.° 144 atiende las recepciones y los puestos de trabajo internos del Despacho antes relacionados. Durante la estructuración del presente requerimiento se identificaron necesidades del Despacho que no hacen parte de ese alcance:

i. Las oficinas de asesores ubicadas a los costados del acceso al Despacho, en el quinto (5.°) piso del CAM Fase I, distintas de las oficinas de asesores ubicadas dentro del Despacho que se intervienen

mediante el Contrato N.° 144. Su mobiliario no guarda uniformidad con la recepción que se renueva mediante dicho contrato, y su intervención completa la adecuación de las áreas de acceso al Despacho identificadas en el Anexo 1. El diseño proyectado para estas oficinas, con divisiones de media altura con vidrio y acabados acordes con los de la nueva recepción, se presenta en el Anexo 5.

ii. Parte del mobiliario de las salas de espera del Despacho, que presenta deterioro avanzado de la tapicería: desgaste, roturas, deterioro de la espuma y manchas, según la inspección en sitio realizada por la Subsecretaría de Bienes y Servicios durante la estructuración del presente requerimiento. Su reemplazo se proyecta con mobiliario de sala de espera integrado al diseño del área de recepción del Despacho, conforme al registro fotográfico y diseño contenido en el Anexo 5.

Ahora bien, para ampliar la autonomía de la presente necesidad y diferenciarla de las actividades y bienes realizadas en el contrato 144 de 2026 se puede resumir de la siguiente manera:

Bien o espacio	Cantidad requerida en el proceso nuevo	Dependencia y ubicación	Cantidad o actividad prevista en el Contrato N.° 144 de 2026	Diferencia que justifica contratarlo por separado	Soporte
Puestos de trabajo, divisiones y zona de atención al público de la Secretaría de Hacienda	Ítem 1: 19 escritorios en “L”; ítem 2: 1 escritorio gerencial; ítem 3: 49 escritorios lineales; ítem 4: 69 sillas ejecutivas; ítem 5: 76 m de división piso a techo; ítem 6: 2 puertas; ítem 7: 80 m de división media altura; ítem 8: 8 encimeras; ítem 9: 1 mesa de juntas; ítem 10: 14 sillas interlocutoras; ítem 11: 13 m de superficies complementarias; ítem 12: 26 bases; ítem 13: 8 m de división media altura con vidrio	Secretaría de Hacienda, piso 2 del CAM Fase II	Ninguna. Los 66 puestos de trabajo del contrato corresponden a la Oficina de Tesorería, espacio físico distinto.	Dependencia y espacio no comprendidos en el Contrato N.° 144. Su diseño solo fue aprobado el 23 de julio de 2026, después de estructurado ese contrato.	Anexo 1; Anexo 2 (plano aprobado); Anexo 4 (actas del 12 de junio y del 23 de julio de 2026)
Oficinas de asesores a los costados del acceso al Despacho	Ítem 1: 2 escritorios en “L”; ítem 3: 9 escritorios lineales; ítem 4: 23 sillas ejecutivas; ítem 5: 19 m de división piso a techo	Despacho del alcalde, 5.° piso, CAM Fase I	Tres (3) escritorios en “L” para asesores ubicados dentro del Despacho. No interviene las oficinas de los costados del acceso.	Oficinas distintas. Su intervención completa la uniformidad del área de acceso con la recepción renovada mediante el Contrato N.° 144.	Anexo 1 (áreas de acceso al Despacho); Anexo 2; Anexo 5 (diseño)
Mobiliario de salas de espera del Despacho	Ítem 14: 2 muebles de un puesto; ítem 15: 2 de dos puestos; ítem 16: 4 de tres puestos; ítem 17: 3 mesas de centro; ítem 18: 1 mueble de un puesto en cuero; ítem 19: 2 de tres puestos en cuero; ítem 20: 1 mesa de centro	Salas de espera del Despacho del alcalde, 5.° piso, CAM Fase I	No contempla mobiliario de salas de espera. Interviene las recepciones del Despacho.	Reemplazo por deterioro de la tapicería, identificado durante la estructuración del presente requerimiento e integrado al diseño de la recepción.	Inspección en sitio; Anexo 5 (registro fotográfico y diseño)

Por otra parte, La presente necesidad se atenderá con recursos de funcionamiento que cuentan con apropiación disponible y no comprometida en la vigencia 2026, lo cual se acreditará mediante el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Es importante señalar que primordialmente se requiere el suministro del mobiliario necesario para el mejoramiento de la calidad funcional de los trabajadores y usuarios de la dependencias señalada; ahora bien, para lograr la funcionalidad de algunos de estos bienes se hace necesario realizar actividades de anclaje en los espacios de la edificación, sin embargo, hay que dejar claro que este tipo de intervenciones son segundarias y solo para algunos de los bienes, además no generar una transformación estructural del inmueble donde estará el mobiliario, a tal punto que todas las intervenciones son temporales y movibles, lo que permite concluir que pueden ser trasladadas en cualquier momento si la necesidad del servicio lo requiere sin generar ningún tipo de daño estructural al inmueble destinatario.

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

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

el funcionamiento interno, sino que también refuerza el compromiso de la entidad con la calidad y la eficiencia en el servicio público.

Por otra parte, Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 y teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental se encuentra dentro de la distribución administrativa y financiera de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, es preciso señalar la pertinencia que tiene la celebración de contratos y/o convenios que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, relacionados con las siguientes funciones:

Gestión Documental

1. Asistir técnica, administrativa y operativamente en la búsqueda de información solicitada por los clientes internos, externos, entes de control, suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos.

2. Implementar el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental aplicando sistemas de información, clasificación, actualización y conservación del acervo documental de la entidad.

4. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

5. Elaborar, revisar y ajustar los documentos archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, como el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos PINAR, entre otros.

Que, por su parte, la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estad; asi mismo en el articulo 4 se establecen los principios orientadores de la gestión archivística en la cual se señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalizad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;"

Para el cumplimiento organizado de estas labores, se establece en el artículo 13 ibídem, que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos; para lo cual deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre las áreas y herramientas de archivo.

En este mismo sentido, el Articulo **23 de la Ley General de Archivos clasifica estos según su ciclo vital de la siguiente manera:**

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Las anteriores premisas, son validados a través del Acuerdo No. 001 de 2024 en el cual se establece en su Artículo 3.1.2. que todas *las instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, deben mantener* condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros), a fin de mitigar los riesgos para los documentos que se encuentren en gestión documental.

En esta norma se establece "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", señalando específicamente las condiciones mínimas de los estantes o archivadores para el tratamiento de la gestión documental, describiendo lo siguiente:

"Articulo 3 Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.

- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

… Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental."

Teniendo en cuenta entonces, que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, la necesidad que presenta en este momento la Alcaldía de Bucaramanga es mejorar y tener mayor capacidad de archivo, razón por la cual se requiere de estantería metálica ajustadas a las necesidades de la entidad para el manejo de los archivos de gestión de la entidad.

Actualmente el Archivo de Gestión de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga custodia la documentación de toda la contratación de la entidad, transferida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, constituyéndose en una etapa fundamental del ciclo vital de los documentos y garantizando su conservación, organización, consulta y disponibilidad.

En este contexto, se requiere fortalecer las condiciones físicas y técnicas del inmueble destinado para la custodia de los contratos de CPS, ubicado en la calle 52 No. 16-148, barrio San Miguel.

Actualmente, este depósito se encuentra en proceso de adecuación y mejoramiento, por lo que resulta necesario contar con estantería técnica para archivo que permita optimizar la capacidad de almacenamiento, garantizar una adecuada distribución y organización de las unidades documentales, facilitar su consulta y posterior transferencia, y reducir riesgos asociados al almacenamiento inadecuado de las cajas y documentos.

Es importante señalar También, que la Administración Municipal cuenta con una Sala Amiga de la Familia Lactante en Entorno Laboral, concebida como un espacio destinado a brindar condiciones adecuadas de privacidad, comodidad, higiene y bienestar a las servidoras públicas y demás mujeres que desarrollan actividades laborales en la entidad y que requieren realizar procesos de extracción, conservación y suministro de leche materna durante su jornada laboral.

Por lo anterior, resulta necesario garantizar que dicho espacio cuente con los elementos y condiciones físicas apropiadas para el desarrollo de estas actividades, entre ellos mobiliario que proporcione comodidad, estabilidad y condiciones ergonómicas adecuadas durante los periodos de extracción y lactancia. La adquisición de las sillas requeridas para la Sala Amiga de la Familia Lactante se encuentra, por tanto, directamente relacionada con las funciones de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, en tanto constituye una medida concreta de bienestar laboral y de adecuación de las condiciones del entorno de trabajo para atender las necesidades de las servidoras públicas.

Esta necesidad se encuentra sustentada en el marco normativo establecido por la Ley 1823 de 2017, “Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”, establece la obligación de las entidades públicas del orden nacional y territorial, del sector central y descentralizado, de adecuar en sus instalaciones un espacio acondicionado y digno para que las mujeres en periodo de lactancia puedan realizar la extracción de leche materna y garantizar su adecuada conservación durante la jornada laboral.

En desarrollo de esta disposición, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la **Resolución 000610 de 2026**, “Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de las Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral y se dictan otras disposiciones”, mediante la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de estas salas y las especificaciones técnicas mínimas relacionadas con higiene, salubridad, infraestructura y dotación.

La normativa expuesta en la Resolución 0610 de 2026 del Ministerio de Salud y Protección Social resulta aplicable a las entidades públicas del orden nacional y territorial, del sector central y descentralizado, por lo cual sus disposiciones son aplicables al Municipio de Bucaramanga en lo relacionado con la implementación y operación de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno Laboral.

De manera específica, dentro de las condiciones de dotación mínima establecidas para las Salas Amigas de la Familia Lactante, la Resolución 0610 de 2026 contempla que las sillas destinadas a las mujeres en periodo de lactancia deben contar con **espaldar y apoyabrazos y estar elaboradas o recubiertas con materiales de fácil limpieza y desinfección**, además de establecer que el número de sillas debe guardar correspondencia con las dimensiones de la sala.

En consecuencia, la adquisición del mobiliario requerido constituye una actuación directamente relacionada con el cumplimiento de las condiciones de dotación previstas para el adecuado funcionamiento de la Sala Amiga de la Familia Lactante.

De otra parte, la necesidad se encuentra articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente con la Dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano, en cuanto esta orienta a las entidades públicas hacia la gestión integral de las personas y la generación de condiciones que favorezcan su bienestar y calidad de vida laboral.

En este sentido, la Sala Amiga de la Familia Lactante constituye una medida institucional orientada a brindar condiciones adecuadas a las servidoras públicas en periodo de lactancia, contribuyendo a la protección de la maternidad y al bienestar de las personas que hacen parte de la Administración Municipal.

De igual manera, la necesidad se relaciona con las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en particular con aquellas orientadas a mantener condiciones adecuadas de higiene y seguridad, así como a promover la adaptación de los espacios y puestos de trabajo a las condiciones de los trabajadores.

En este sentido, el modelo institucional de requerimiento contempla que la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe considerar aspectos relacionados con la identificación y prevención de riesgos, la vigilancia de las condiciones del ambiente de trabajo, el diseño de los lugares de trabajo, la ergonomía y la adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores.

Ahora bien, la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral, se encuentra ubicada en el primer piso del Centro Administrativo Municipal – CAM, Fase I, destinada a proporcionar a las servidoras públicas en periodo de lactancia un espacio adecuado para realizar la extracción de leche materna durante su jornada laboral.

En el marco del proceso de implementación, seguimiento y verificación de las condiciones de funcionamiento de la Sala Amiga, el día 3 de septiembre de 2026 se realizó una visita de asistencia técnica por parte de la Secretaría de Salud y Ambiente de Bucaramanga.

Como resultado de dicha visita, se identificó que las dos sillas destinadas a la extracción de leche materna presentan el tapizado en proceso de deterioro, razón por la cual la Secretaría de Salud y Ambiente recomendó gestionar su cambio o reparación, garantizando superficies de fácil limpieza y desinfección.

En atención a dicha recomendación y considerando las condiciones actuales del mobiliario, se determinó técnicamente procedente realizar la adquisición de dos (2) sillas nuevas, en lugar de efectuar únicamente una reparación del tapizado existente.

La decisión de adquirir nuevas unidades busca garantizar integralmente las condiciones de higiene, funcionalidad, resistencia, comodidad y durabilidad requeridas para el uso específico de la Sala Amiga de la Familia Lactante. De esta manera, se evita limitar la intervención a la recuperación del tapizado deteriorado y se dispone de mobiliario nuevo que cumpla, desde sus características de fabricación, con condiciones apropiadas para su limpieza y desinfección.

La adquisición permitirá, además, atender la recomendación formulada por la autoridad sanitaria y fortalecer la dotación de la Sala Amiga, garantizando que las servidoras públicas que requieran utilizarla dispongan de mobiliario adecuado para realizar la extracción de leche materna en condiciones de comodidad, higiene y dignidad.

Por lo anterior, se requiere la adquisición de dos (2) sillas tipo recliner, con características técnicas que respondan a las condiciones de uso de la Sala Amiga y a los parámetros establecidos para su dotación.

En particular, el tapizado en vinilo antibacterial y de fácil limpieza y desinfección responde directamente a la recomendación realizada por la Secretaría de Salud y Ambiente durante la visita de asistencia técnica del 3 de septiembre de 2026, teniendo en cuenta que las sillas actualmente dispuestas presentan deterioro en su tapizado.

La incorporación de espaldar y apoyabrazos permite, además, atender la condición de dotación establecida para las sillas destinadas a las mujeres en periodo de lactancia en la Resolución 0610 de 2026.

Por su parte, el sistema de reclinación en dos posiciones, el espaldar y cojín con espuma de doble densidad y el apoya pies oculto y escualizable buscan proporcionar condiciones adecuadas de comodidad y funcionalidad para las usuarias durante la extracción de leche materna.

La estructura en plywood con diseño estructural para mayor resistencia y una capacidad de carga mínima de 150 kg buscan garantizar estabilidad, resistencia y durabilidad durante el uso del mobiliario.

Las dimensiones requeridas corresponden a las condiciones funcionales previstas para el espacio y deberán permitir su adecuada disposición dentro de la Sala Amiga, sin afectar la circulación ni el desarrollo de las actividades propias del lugar.

Las especificaciones anteriormente señaladas corresponden a características técnicas, funcionales y de desempeño necesarias para atender la necesidad identificada, por lo cual no se encuentran dirigidas a una marca, fabricante o proveedor determinado.

En consecuencia, la adquisición de las dos (2) sillas se considera técnicamente necesaria y conveniente, toda vez que permite atender la condición identificada durante la visita de asistencia técnica realizada por la Secretaría de Salud y Ambiente de Bucaramanga, relacionada con el deterioro del tapizado de las sillas actualmente destinadas a la extracción de leche materna.

Asimismo, permite garantizar que el mobiliario destinado a la Sala Amiga cuente con superficies de fácil limpieza y desinfección y con las características de dotación requeridas para su adecuado funcionamiento, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución 0610 de 2026.

La adquisición de nuevas unidades, frente a la alternativa de reparación señalada en el acta de visita, permite atender integralmente la necesidad identificada, al incorporar desde su fabricación materiales, estructura y características funcionales acordes con el uso previsto. Lo anterior permite fortalecer las condiciones de higiene, comodidad, funcionalidad y durabilidad del mobiliario y reducir el riesgo de mantener condiciones de deterioro que puedan dificultar las labores de limpieza y desinfección.

En virtud de lo expuesto, la entidad requiere del suministro de mobiliario y la adecuación de puestos de trabajo en la Secretaría de Hacienda y en las áreas del Despacho del alcalde descritas, además de la adquisición de archivadores y sillas de lactancia necesarias para el cumplimiento de actividades misionales anteriormente descritas. Esta intervención permitirá el mejoramiento ergonómico, cómodo e integral de dichos espacios con el objetivo de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores del Municipio de Bucaramanga, y así prevenir, proteger y atender a los empleados frente a los efectos de enfermedades o accidentes derivados del ejercicio de sus funciones. Todo ello en cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y con el fin de garantizar ambientes funcionales, seguros y adecuados tanto para el personal como para la atención a la ciudadanía.

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

3.2.1. Objeto contractual

ADQUISICION Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN FUNCIONAL DE LAS OFICINAS O ESPACIOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

3.2.2. Clasificación UNSPSC:

La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

CODIGO	DESCRIPCION
56101500	MUEBLES
56111500	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
56111800	MUEBLES INDEPENDIENTES
56112100	ASIENTOS
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153000	SERVICIOS DE VIDRIOS Y VENTANERÍA
73111500	PROCESAMIENTO DE MADERA
30171500	PUERTAS
56101700	MUEBLES DE OFICINA

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

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

Item	Elemento	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	**ESCRITORIOS DE TRABAJO EN FORMA DE "L"**	Escritorio de oficina conformado por dos superficies o plantillas: superficie principal de 1.50 m x 0.60 m y superficie de retorno auxiliar de 0.90 m x 0.60 m en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico de 25 mm de espesor, con acabado liso mate en la cara superior y recubrimiento melamínico de balance en la cara inferior, tipo RH (resistente a la humedad), con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm. Escritorios con altura completa de 0.75 m. - Archivador 2x1 fabricado en lamina cold rolled, C. 20 (0.80) CRS con medidas de 0.70 m x 0.38 m x 0.50 m (Al x An x Pr) con acabado en pintura electrostática y terminaciones en soldadura Mig. - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo "C". - Faldero (panel frontal) metálico perforado. -	UND	21

				Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio		
		2	**ESCRITORIO GERENCIAL**	Escritorio de oficina conformado por dos superficies o plantillas: superficie principal de 1.80 m x 0.70 en vidrio templado de 12 mm, credenza de retorno auxiliar de 1.50 m x 0.50 m en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico de 15 mm de espesor, con acabado liso mate en la cara superior y recubrimiento melamínico de balance en la cara inferior, tipo RH (resistente a la humedad), con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm. Escritorios con altura completa de 0.75 m. - - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta 2x1. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Faldero en aglomerado de 15mm. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio	UND	1
		3	**ESCRITORIOS DE TRABAJO LINEALES**	Escritorio de oficina de 1.50 m x 0.60 m en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico de 25 mm de espesor, con acabado liso mate en la cara superior y recubrimiento melamínico de balance en la cara inferior, tipo RH (resistente a la humedad), con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm. Escritorios con altura completa de 0.75 m. - Archivador 2x1 fabricado en aceros laminados en frio, C. 20 (0.80) CRS con medidas de 0.70 m x 0.38 m * 0.50 m (Al x An x Pr) con acabado en pintura electrostática y terminaciones en soldadura Mig. - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo “C”. - Faldero (panel frontal) metálico perforado. - Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UND	58
		4	**SILLA EJECUTIVA CON MECANISMO SINCRO 4 BLOQUEOS**	Silla ejecutiva, base nylon/mecanismo sincro cuatro bloqueos/Cabecero graduable en altura y basculante 2D/apoyo lumbar graduable en altura y profundidad 2D/brazo graduable en altura, gira y desliza 3D/Espaldar en malla negra y asiento en paño negro/ajuste en recueste de silla cuando no está en posición fija, base en acero con terminación cromado – Ruedas en Nylon	UND	92
		5	**DIVISIÓN DE OFICINA DE PISO A TECHO**	"División de oficina de piso a techo con altura de 2.40 m. El sistema deberá permitir la conducción interna de los elementos necesarios para el funcionamiento del puesto de trabajo, como parte integral del mobiliario. Debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Estructura en perfilería aluminio con aplicación de pintura electrostática. - Paneles en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico de 15 mm con canto flexible. - Zona central con paneles de vidrio templado de 6 mm de espesor con elementos sobrepuestos de película polarizada. - Puerta entamborada con perfilería en aluminio de 5 cm de espesor, recubierta con fondos de melamina RH de 5.5 mm de espesor. - Cerradura tipo pomo de madera con cerrojo de seguridad. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio."	MTR LINEAL	95
		6	**PUERTAS DE ACCESO A ZONA DE TRABAJO MEDIA ALTURA**	Superficies fabricadas en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm, con una profundidad de 0.25 m x 1.50 m de largo. Debe venir con sistema de apertura con cantonera y puntos de activación en los puestos indicados. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio	UNIDAD	2
		7	**DIVISION MEDIA ALTURA**	Divisiones en madera a media altura con perfilería en aluminio con aplicación de pintura electrostática a 1.10 m de altura. El sistema deberá permitir la conducción	MTR LINEAL	80

				interna de los elementos necesarios para el funcionamiento del puesto de trabajo, como parte integral del mobiliario. Debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Superficie alta de la división con remate en lámina aglomerada de partículas con recubrimiento melamínico de 25 mm con canto rígido. - Elementos decorativos entre perfiles conformando retícula con acabados contrastantes. - Estructura en lámina CRS C.16 y 18, la cual debe garantizar un excelente comportamiento estructural. - El ducto debe tener un separador metálico fijo o removible que permita independizar los dos (2) tipos de conducción interna requeridos, y debe poseer troqueles para una toma doble de energía regulada, una toma doble de energía normal y una toma doble de comunicaciones (voz y datos) por puesto como mínimo. - La perfilería que conforma la estructura debe pintarse en pintura electrostática, color por definir. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio		
		8	**ENCIMERA O CUBIERTA DE RECEPCIÓN O VENTANILLA DE ATENCIÓN**	Superficies fabricadas en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm a colocar entre columnas con el fin de favorecer los espacios entre las zonas de trabajo, con una profundidad de 0.25 m x 1.50 m de largo. Incluye instalación del nuevo mobiliario	UNIDAD	8
		9	**MESA DE JUNTAS**	"Mesa de juntas gerencial de ocho (8) puestos en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico de 25 mm de espesor, con acabado liso mate en la cara superior y recubrimiento melamínico de balance en la cara inferior, tipo RH (resistente a la humedad), con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm. Incluye dos (2) bases de apoyo, ubicadas hacia los tercios de la mesa, en tubo cold rolled redondo de 3" calibre 16, con acabado en pintura electrostática, que garanticen la estabilidad estructural en toda la longitud de la mesa. Dimensiones generales: 300 cm x 120 cm x 73 cm	UNIDAD	1
		10	**SILLAS INTERLOCUTORAS**	Sillas Interlocutoras - Silla interlocutora tapizada. Estructura en tubería cold rolled oval calibre 16 en pintura electrostática negro o gris. Asiento externo en polipropileno de alta resistencia. Asiento interno de madera contrachapada (triplex), asiento en espuma laminada de alta densidad. Espaldar externo e interno en polipropileno de alta resistencia. Espaldar tapizado con espuma laminada de alta densidad. Tapizado en tela nacional.	UNIDAD	14
		11	**SUPERFICIES COMPLEMENTARIAS PARA AJUSTE DE PUESTOS DE TRABAJO**	"Suministro, fabricación y adecuación en sitio de superficies o plantillas complementarias en tablero aglomerado de partículas con recubrimiento melamínico de 25 mm de espesor, con acabado liso mate en la cara superior y recubrimiento melamínico de balance en la cara inferior, tipo RH (resistente a la humedad), con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm en bordes visibles y una profundidad de la tabla de 0.60 m. Con platinas de unión. Las dimensiones definitivas deberán ajustarse en campo mediante toma de medidas, con el fin de fabricar superficies que permitan cubrir los espacios existentes entre puestos de trabajo, muros o columnas, así como generar superficies adicionales de apoyo para equipos de oficina. Para efectos de cotización, se toma como referencia una plantilla de 1.00 m de longitud x 0.60 m de profundidad	MTR LINEAL	13
		12	**BASE O PATA PARA ESCRITORIO**	Base o pata para escritorio, Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo “C”. Altura: 70cm.	UNIDAD	26

		13	**DIVISION MEDIA ALTURA CON VIDRIO**	División de oficina de media altura a 1.70 m de altura aprox. El sistema deberá permitir la conducción interna de los elementos necesarios para el funcionamiento del puesto de trabajo, como parte integral del mobiliario. Debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Estructura en perfilería aluminio con aplicación de pintura electrostática. - Paneles en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico de 15 mm con canto flexible. - Zona central con paneles de vidrio templado de 6 mm de espesor con elementos sobrepuestos de película polarizada. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	8
		14	**SUMINISTRO MUEBLES DE 1 PUESTO**	Mueble de un puesto con apoyabrazos medida de ancho 80 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura en madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electrostática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en tela vinílica revestida (faux leather) para interiores. Apto para uso en oficinas de alto tráfico, con resistencia a la abrasión > 300.000 ciclos Martindale, resistencia a la luz (ISO 105-B02) ≥ 7-8 en escala Blue Wool, resistencia al fuego acreditada bajo al menos una de las siguientes normas: ÖNORM B 3825 Gruppe I; ÖNORM A 3800 Teil I; DIN 4102 B2; EN 1021 partes 1 & 2; NF P 92-503 / M2; CAL TB 117-2013; FAR 25/853; BS 5852 Part 2 CRIB 5. Con tratamiento que reduce la presencia de virus y bacterias en la superficie. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	2
		15	**SUMINISTRO MUEBLES DE 2 PUESTOS**	Mueble de dos puestos con apoyabrazos medida de ancho 150 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura en madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electrostática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en tela vinílica revestida (faux leather) para interiores. Apto para uso en oficinas de alto tráfico, con resistencia a la abrasión > 300.000 ciclos Martindale, resistencia a la luz (ISO 105-B02) ≥ 7-8 en escala Blue Wool, resistencia al fuego acreditada bajo al menos una de las siguientes normas: ÖNORM B 3825 Gruppe I; ÖNORM A 3800 Teil I; DIN 4102 B2; EN 1021 partes 1 & 2; NF P 92-503 / M2; CAL TB 117-2013; FAR 25/853; BS 5852 Part 2 CRIB 5. Con tratamiento que reduce la presencia de virus y bacterias en la superficie. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	2
		16	**SUMINISTRO MUEBLES DE 3 PUESTOS**	Mueble de tres puestos con apoyabrazos medida de ancho 180 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm,altura del brazo 55 cm fabricado en estructura en madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electrostática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en tela vinílica revestida (faux leather) para interiores. Apto para uso en oficinas de alto tráfico, con resistencia a la abrasión > 300.000 ciclos Martindale, resistencia a la luz (ISO 105-B02) ≥ 7-8 en escala Blue Wool, resistencia al fuego acreditada bajo al menos una de las siguientes normas: ÖNORM B 3825 Gruppe I; ÖNORM A 3800 Teil I; DIN 4102 B2; EN 1021 partes 1 & 2; NF P 92-503 / M2; CAL TB 117-2013; FAR 25/853; BS 5852 Part 2 CRIB 5. Con tratamiento que reduce la presencia de virus y bacterias en la superficie. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	4

		17	**SUMINISTRO MESAS DE CENTRO PARA SALAS DE ESPERA**	Mesa de centro medida ancho 50 cm x largo 80 cm, altura 45 cm, base metálica cuadrado de 1 pulgada pintura electrostática, superficie MDF RH espesor 1,5 cm terminación en canto rígido en PVC de 2 mm de alto tráfico, capacidad de carga de 30kg y uso de tráfico alto. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	3
		18	**SUMINISTRO MUEBLES DE 1 PUESTO DE CUERO**	Mueble de un puesto con apoyabrazos medida de ancho 100 cm, profundidad 100 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm, fabricado en estructura en madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electrostática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en cuero natural 100 %. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	1
		19	**SUMINISTRO MUEBLES DE 3 PUESTOS DE CUERO**	Mueble de tres puestos con apoyabrazos medida de ancho 210 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm, fabricado en estructura en madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electrostática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en cuero natural 100 %. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	2
		20	**SUMINISTRO MESAS DE CENTRO PARA SALAS DE ESPERA DE MUEBLES DE CUERO**	Mesa de centro fabricada en madera de roble con acabado de poro semiabierto, protegida con sellador poliéster y laca acrílica. Medidas: ancho 80 cm, largo 80 cm, alto 30 cm (± 2 cm). Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio.	UNIDAD	1
		21	**SILLA REINCLINER**	Reclinación accionable con el desplazamiento hacia atrás. Dos posiciones. Espaldar y Cojín, con espuma doble densidad. Tapizado en vinilo antibacterial. Estructura espaldar, cojín y paneles de plywood con diseño estructural para mayor resistencia. Capacidad de carga 150Kg. Color tapizado negro, azul o gris oscuro. Dimensiones: Asiento 86CM X 84CM de ancho, altura 109CM, apoya pies oculto escualizable.	UND	2
		22	**ESTANTES METALICOS**	Dimensiones mínimas requeridas: • Parales: Lámina ColdRolled calibre mínimo 16 • Bandejas: Lámina ColdRolled calibre mínimo 22 reforzado • Alto: 2 metros • Ancho: 95 centímetros • Fondo: 43 centímetros • Características: • Seis espacios útiles para almacenar cajas de archivo X-200. • Recubierta con pintura Ignifuga • Armado e instalación en los espacios requeridos.	UND	50
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N.A						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A						

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

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

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

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

ANÁLISIS SOBRE LA NO APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

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

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



Dotaciones Escolares III

CCE-SNG-AMP-001-2024

Proceso CCENEG-073-01-2023

De Julio 16, 2024 hasta Julio 16, 2026

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

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita adquirir el suministro de los bienes requeridos por el Municipio en la presente vigencia 2026, tratándose de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, cuyo único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, resulta recomendable

que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de Subasta Inversa correspondiente a la tipología de Selección abreviada, regulada por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, en este punto es importante señalar que para la vigencia 2026 Colombia Compra Eficiente emitió la Resolución 540 de 2025 la cual se erige como un instrumento normativo orientado a fortalecer la estructuración de los procesos de contratación estatal, particularmente aquellos relacionados con la ejecución de obra pública de infraestructura social**.**

Esta Normativa reglamenta de manera específica los procesos de selección abreviada de menor cuantía para la ejecución de obras públicas de infraestructura social, estableciendo no solo documentos tipo de carácter general, sino también documentos tipo complementarios diferenciados por sector, entre los cuales se encuentra el correspondiente al sector institucional. Estos instrumentos permiten ajustar las condiciones del proceso a las particularidades técnicas y funcionales propias de cada sector, sin perder la uniformidad que caracteriza el sistema de compra pública.

En lo que respecta al Capítulo V – Documentos tipo complementarios del Sector Institucional**,** la resolución 540 de 2025 adopta un conjunto de reglas de obligatorio cumplimiento para las entidades estatales que adelanten procesos contractuales cuyo objeto esté relacionado con la construcción, adecuación o intervención de infraestructura institucional, señalando dentro de su matriz de experiencia específicamente el objeto denominado “PROYECTOS DE SUMINISTRO Y/O INSTALACIÓN DE DOTACIÓN Y/O DE MOBILIARIO INTERNO O EXTERNO PARA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO PUBLICO”.

Ahora bien, nótese como la resolución 540 de 2025 tiene como finalidad real, regular los proceso de selección contractual que se desarrollen a través de obra publica como tal, dejando como complementarios otros aspectos que implican una intervención pero que no son específicamente una obra pública; en este sentido la misma entidad Colombia Compra Eficiente, expresa en su concepto C-304 de 2026 lo siguiente:

“Con fundamento en lo anterior, puede decirse que la obligación de instalar un bien mueble en un inmueble –convirtiendo a aquel en un inmueble por adhesión o por destinación– *no* es privativa del contrato de obra pública, pues puede estar presente también en un contrato de suministro, de compraventa o en un contrato mixto (atípico). Lo que determinará cuál es la tipología contractual o la existencia del contrato mixto será la valoración de los siguientes elementos: i) la definición de cuál es la prestación principal del contrato, ii) la finalidad de las partes y iii) si se trata de prestaciones mixtas, “que las prestaciones correspondientes que pretendan fusionarse se encuentren directamente vinculadas entre sí, de tal manera que mantengan relaciones de complemento y que permitan predicar su tratamiento solo como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de la necesidad de la entidad”[1]. Este es un análisis que, por tanto, debe realizarse en cada caso concreto, considerando los datos técnicos y económicos del objeto contractual.

En este contexto, no es posible afirmar de manera categórica que el suministro e instalación de bienes muebles como mobiliario interno o externo, sistemas de aires acondicionadas o sistemas de ventilación o similar, y equipos especiales o electromecánicos y/o electrónicos y/o maquinarias u otros tipos de equipos sobre un inmueble que tiene la categoría de infraestructura educativa deba clasificarse, en todos los casos, como un contrato de obra pública para efecto de la utilización de los Documentos Tipo del Sector Educativo. Para establecer la naturaleza jurídica de este tipo de contratos, la entidad estatal debe analizar las circunstancias particulares de cada caso y considerar los criterios que permitan identificar la prestación principal, la finalidad de las partes y la relación de conexidad de las prestaciones”

En el anterior sentido, la Definición de la **Prestación Principal Del Contrato**, en el proceso de selección que nos ocupa corresponde de manera clara y predominante al suministro de mobiliario destinado al funcionamiento y adecuación operativa de diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga. En efecto, el núcleo esencial de la necesidad contractual radica en la adquisición, provisión y entrega de bienes muebles que permitan mejorar las condiciones físicas y funcionales de los espacios de trabajo de la entidad, siendo esta la obligación económica y funcional predominante dentro de la relación contractual.

Si bien algunos de los elementos a suministrar requieren actividades complementarias de adecuación, ensamblaje o fijación en sitio, dichas actuaciones no constituyen por sí mismas la finalidad autónoma del contrato ni representan una obligación independiente con identidad propia frente al objeto principal; por el contrario, tales actividades resultan accesorias, instrumentales y subordinadas al suministro de los bienes, toda vez que únicamente se ejecutan para garantizar la correcta funcionalidad, estabilidad, operatividad y aprovechamiento de los muebles suministrados.

Bajo ese entendido, la adecuación no puede existir de manera autónoma sin el previo suministro del mobiliario, pues su ejecución depende material y funcionalmente de la entrega de los bienes objeto del contrato; es así como la actividad de adecuación constituye simplemente una obligación complementaria encaminada a asegurar que el mobiliario adquirido pueda cumplir adecuadamente la finalidad administrativa para la cual fue contratado.

En consecuencia, conforme a los criterios expuestos en el Concepto C-304 de la Colombia Compra Eficiente, la prestación principal del negocio jurídico continúa siendo el suministro de bienes muebles, mientras que las actividades de adecuación corresponden a prestaciones accesorias que no desnaturalizan la tipología predominante del contrato ni lo convierten automáticamente en un contrato de obra pública.

Ahora bien, en lo que respecta a la **Finalidad De Las Partes** podríamos señalar que la Alcaldía de Bucaramanga dentro de sus objetivos misionales tiene la obligación de mejorar las condiciones laborales, funcionales y operativas de los funcionarios y dependencias administrativas mediante la adquisición de mobiliario adecuado para el desarrollo de las actividades a cargo; es decir su interés principal no radica en la ejecución de una obra civil, intervención estructural o modificación permanente de la infraestructura física del inmueble, sino en obtener bienes muebles funcionales que permitan optimizar los espacios de trabajo, mejorar la ergonomía, organización y aprovechamiento de las dependencias administrativas, así como fortalecer las condiciones de prestación del servicio público.

Así mismo, el presente proceso de selección lo que busca es una persona natural o jurídica que tenga la idoneidad, organización y capacidad operativa para hacer la entrega de los bienes requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga para el cumplimiento de la misión antes señalada.

Ahora bien, en relación con la **Existencia De Prestaciones Mixtas Y Unidad Funcional Del Contrato**, el presente proceso contractual efectivamente concurren obligaciones o prestaciones de distinta naturaleza, toda vez que el contrato comprende, de una parte, el suministro de mobiliario como obligación principal y, de manera concurrente respecto de algunos ítems específicos, ciertas actividades de adecuación, ensamblaje o fijación en sitio necesarias para garantizar la correcta funcionalidad de los bienes suministrados.

No obstante, tal circunstancia no implica automáticamente que el negocio jurídico deba catalogarse como un contrato de obra pública, pues conforme al Concepto C-304 de Colombia Compra Eficiente, la existencia de prestaciones mixtas exige analizar si estas mantienen una relación de conexidad, complementariedad y unidad funcional orientada a satisfacer una misma necesidad administrativa.

En ese sentido, las actividades de adecuación previstas dentro del contrato no poseen autonomía funcional respecto del suministro de mobiliario, sino que se encuentran directamente vinculadas a este, en la medida en que únicamente buscan permitir la correcta utilización, estabilidad, adaptación y operatividad de determinados bienes dentro de las instalaciones de la entidad.

Así, tanto el suministro como las adecuaciones concurrentes conforman una unidad funcional indivisible orientada al cumplimiento de una única necesidad administrativa, entendida como la dotación y puesta en funcionamiento de espacios laborales adecuados para el desarrollo de las funciones institucionales de la Alcaldía de Bucaramanga; las prestaciones accesorias de adecuación no constituyen una finalidad independiente ni generan una transformación estructural del inmueble, sino que se ejecutan exclusivamente como complemento necesario para el aprovechamiento de los bienes suministrados.

Por consiguiente, aun cuando en la ejecución contractual puedan coexistir prestaciones mixtas, el análisis técnico, funcional y económico del objeto permite concluir que la obligación predominante continúa siendo el suministro de mobiliario, manteniéndose las actividades de adecuación como prestaciones complementarias y subordinadas que no alteran la naturaleza principal del contrato

Atendiendo todo lo anteriormente señalado, y en el mismo sentido de lo expuesto por Colombia Compra Eficiente en el Concepto C-304 de 2026, no toda actividad de instalación asociada a un contrato de suministro conlleva, de manera automática, su transformación en un contrato de obra pública, toda vez que la naturaleza jurídica del negocio debe determinarse a partir de un análisis integral de sus elementos estructurales, particularmente de la prestación principal, la finalidad del contrato y el alcance técnico de las actividades a ejecutar; razón por la cual, el criterio rector para definir la tipología contractual radica en identificar cuál es la obligación predominante, esto es, aquella que absorbe a las demás por su relevancia funcional o económica; de manera que, si el elemento central del contrato es la provisión de bienes muebles, la eventual existencia de actividades de instalación o

acondicionamiento no desvirtúa su carácter de suministro, en tanto estas se entienden como prestaciones accesorias o complementarias.

En esa línea, como ya se ha expuesto, resulta determinante analizar la finalidad del contrato, pues el contrato de obra pública se caracteriza por tener como propósito la ejecución de trabajos materiales dirigidos a la construcción, modificación, mantenimiento o transformación de bienes inmuebles; mientras que, cuando el objeto contractual está orientado a la dotación o provisión de bienes muebles para el funcionamiento de una entidad, la adecuación eventualmente se requiera para la funcionalidad del mobiliario no tiene vocación de transformar la infraestructura del inmueble, sino únicamente de permitir la adecuada utilización de los bienes suministrados, lo cual excluye su clasificación como obra pública.

Aunado a lo anterior, el alcance técnico de la adecuación constituye un elemento diferenciador esencial, en la medida en que solo aquellas intervenciones que impliquen una afectación relevante de la estructura del inmueble, como la modificación de muros, redes eléctricas, sistemas hidráulicos o elementos constructivos, pueden considerarse propias de un contrato de obra; por el contrario, cuando las actividades de adecuación se limitan a labores superficiales, temporales, removibles o de simple operatividad funcional, sin impacto estructural ni transformación permanente del inmueble, estas no configuran una obra pública, sino una prestación accesoria dentro de un contrato de suministro.

Así mismo, como ya se expuso el Concepto c-304 de 2026 ha reconocido la existencia de contratos con prestaciones mixtas, en los cuales concurren obligaciones propias de diferentes tipologías contractuales, sin que ello implique la pérdida de su naturaleza jurídica principal; en estos casos, la relación entre las prestaciones debe entenderse como una unidad funcional orientada a satisfacer la necesidad de la entidad, donde la adecuación o acondicionamiento se presenta como una actividad conexa al suministro, necesaria para su correcto funcionamiento, pero subordinada a este; razón por la cual, la conexidad entre las prestaciones no tiene un carácter estructural ni constructivo, sino meramente funcional, lo que refuerza la prevalencia del suministro como eje del contrato.

Así entonces, es preciso señalar que la obligación de aplicar los documentos tipo de obra pública no se deriva de la simple presencia de actividades de instalación, sino de la verificación de que el objeto contractual se subsuma materialmente dentro de las actividades previstas en la matriz de experiencia correspondiente; por lo tanto, si el contrato o lo finalidad del mismo no se enmarca en dichas actividades ni responde a la lógica de intervención de infraestructura propia de la obra pública, no resulta exigible la aplicación de los documentos tipo, manteniéndose la naturaleza de contrato de suministro con actividades accesorias de instalación o acondicionamiento.

Ahora bien, atendiendo lo señalado en el Concepto referenciado de Colombia Compra Eficiente, se considera que el presente proceso contractual no se encuentra llamado a estructurarse bajo los documentos tipo de obra pública de infraestructura social, toda vez que su objeto principal corresponde al suministro de mobiliario para algunas dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, y no a la ejecución de una intervención que pueda catalogarse técnicamente como obra pública sobre bienes inmuebles; es decir el objeto contractual no se subsume materialmente dentro de una actividad de obra pública prevista en los documentos tipo.

En ese sentido, aunque el objeto contractual contemple actividades de acondicionamiento o colocación de mobiliario, estas no tienen la amplitud y peso suficiente para modificar la naturaleza jurídica del contrato, pues se trata de prestaciones accesorias, instrumentales y secundarias frente a la prestación principal, que es el suministro de los bienes muebles requeridos por la entidad; tanto así, que sin la adquisición y entrega del mobiliario no existiría actividad alguna de acondicionamiento que ejecutar, lo cual permite concluir que el elemento central del negocio jurídico es la provisión de los bienes, mientras que su ubicación, armado, fijación, ajuste o acondicionamiento constituye una actividad complementaria necesaria para su adecuada utilización.

Esta realidad está plenamente respaldada en las líneas del Concepto C-304 de 2026 de Colombia Compra Eficiente, en el cual se precisa que no toda instalación de un bien mueble en un inmueble permite clasificar automáticamente el negocio jurídico como contrato de obra pública; si no que por el contrario, la entidad debe analizar, en cada caso concreto, cuál es la prestación principal del contrato, la finalidad perseguida por las partes y la relación de conexidad entre las prestaciones pactadas; por lo cual, bajo dicho criterio, cuando la instalación o acondicionamiento es meramente accesoria frente al suministro, el régimen jurídico aplicable corresponde al de la prestación predominante, esto es, el suministro.

Para el caso concreto, las labores de acondicionamiento requeridas no implican intervención estructural, modificación física permanente, transformación arquitectónica, adecuación intramural, afectación de redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, muros, placas, pisos, cubiertas o elementos esenciales del inmueble; sino que por el contrario, se trata de intervenciones temporales, superficiales, removibles y reversibles, propias de la

correcta disposición funcional del mobiliario dentro de las dependencias de la entidad, sin que ello configure una obra sobre la infraestructura institucional.

Así mismo, el acondicionamiento proyectado no tiene como finalidad construir, modificar, ampliar, reparar, rehabilitar o transformar el inmueble de la Alcaldía de Bucaramanga, sino permitir que los bienes muebles suministrados puedan ser usados adecuadamente por los servidores públicos y usuarios que requieran atención dentro de las instalaciones de la alcaldía de Bucaramanga; en consecuencia, no se advierte que el contrato tenga por objeto la ejecución de trabajos materiales sobre un bien inmueble en los términos propios del contrato de obra pública, sino la entrega de mobiliario con actividades accesorias de adecuación funcional.

En consecuencia, al tratarse de un contrato en el que predomina el suministro de mobiliario y en el que el acondicionamiento constituye una actividad secundaria, superficial y no estructural, no se configuran los presupuestos técnicos ni jurídicos para aplicar los documentos tipo adoptados mediante la Resolución 540 de 2025; razón por la cual La entidad podrá estructurar el proceso contractual conforme al régimen general de contratación estatal aplicable, observando los principios de planeación, selección objetiva, transparencia, economía y responsabilidad, que para el presente caso contractual tratándose de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, cuyo único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de Subasta Inversa correspondiente a la tipología de Selección abreviada, regulada por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

Se obtuvieron cotizaciones por parte de las siguientes empresas, las cuales hacen parte del presente proceso:

COTIZACIÓN 1: MAXIMUEBLES

COTIZACIÓN 2: K10 DESING

COTIZACIÓN 3: CARVEPA

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PROMEDIO	
					VALOR UNT INCLUIDO IVA Y GRAVAMENES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y GRAVAMENES
1	**ESCRITORIOS DE TRABAJO EN FORMA DE "L"**	Escritorio de oficina conformado por dos superficies o plantillas: superficie principal de 1.50 m x 0.60 m y superficie de retorno auxiliar de 0.90 m x 0.60 m en tableros aglomerados de madecor melamínico de 25 mm de espesor, cara superior textura soft y cara inferior textura Baker completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Escritorios con altura completa de 0.75 m. - Archivador 2x1 fabricado en lamina coll rolled, C. 20 (0.80) CRS con medidas de 0.70 m x 0.38 m x 0.50 m (Al x An x Pr) con acabado en pintura electrostática y terminaciones en soldadura Mig. - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo "C". - Faldero metálico con proceso de punzonado ornamental. - Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye desinstalación de los escritorios actuales e instalación del nuevo mobiliario	UND	21	$ 3.850.000	$ 80.849.997
2	**ESCRITORIO GERENCIAL**	Escritorio de oficina conformado por dos superficies o plantillas: superficie principal de 1.80 m x 0.70 en vidrio templado de 12 mm, credenza de retorno retorno auxiliar de 1.50 m x 0.50 m en tableros aglomerados de madecor melamínico de 15 mm de espesor, cara superior textura soft y cara inferior textura Baker completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Escritorios con altura completa de 0.75 m. - - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta 2x1. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Faldero en aglomerado de 15mm. Incluye desinstalación de los escritorios actuales e instalación del nuevo mobiliario	UND	1	$ 5.860.000	$ 5.860.000
3	**ESCRITORIOS DE TRABAJO LINEALES**	Escritorio de oficina de 1.50 m x 0.60 m en tableros aglomerados de madecor melamínico de 25 mm de espesor, cara superior textura soft y	UND	58	$ 2.680.000	$ 155.439.988

		cara inferior textura Baker completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Escritorios con altura completa de 0.75 m. - Archivador 2x1 fabricado en aceros laminados en frio, C. 20 (0.80) CRS con medidas de 0.70 m x 0.38 m * 0.50 m (Al x An x Pr) con acabado en pintura electrostática y terminaciones en soldadura Mig. - Rieles full extensión tipo pesado para cada gaveta. - Seguridad de bloqueo único para las tres gavetas. - Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo "C". - Faldero metálico con proceso de punzonado ornamental. - Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye desinstalación de los escritorios actuales e instalación del mobiliario				
4	**SILLA EJECUTIVA CON MECANISMO SINCRO 4 BLOQUEOS**	Silla ejecutiva, base nylon/mecanismo sincro cuatro bloqueos/Cabecero graduable en altura y basculante 2D/apoyo lumbar graduable en altura y profundidad 2D/brazo graduable en altura, gira y desliza 3D/Espaldar en malla negra y asiento en paño negro/ajuste en recueste de silla cuando no está en posición fija, base en acero con terminación cromado - Ruedas en Nylon	UND	92	$ 1.166.666	$ 107.333.316
5	**DIVISIÓN DE OFICINA DE PISO A TECHO**	División de oficina de piso a techo con altura de 2.40 m; el sistema debe permitir la conducción de cableado en dirección horizontal y vertical interna respondiendo adecuadamente en calidad y cantidad a las necesidades de cableado estructural; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Estructura en perfilería aluminio con aplicación de pintura electrostática. - Paneles ornamentales en tableros aglomerados de madecor melamínico de 15 mm completamente macizo con canto flexible - Zona central con paneles de vidrio templado de 6 mm de espesor con elementos sobrepuestos de película polarizada. - Puerta entamborada con perfilería en aluminio de 5 cm de espesor, recubierta con fondos de melamina RH de 5.5 mm de espesor - Cerradura tipo pomo de madera con cerrojo de seguridad Incluye desinstalación del ítem actual e instalación del nuevo mobiliario	MTR LINEAL	95	$ 3.665.000	$ 348.175.008
6	**PUERTAS DE ACCESO A ZONA DE TRABAJO MEDIA ALTURA**	Superficies fabricadas en tableros aglomerados de madecor melamínico finiquitadas con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm) a colocar entre columnas con el fin de favorecer los espacios entre las zonas de trabajo, con una profundidad de 0.25 m x 1.50 m de largo. Debe venir con sistema de apertura con cantonera y puntos de activacion en los puestos indicados. Incluye desinstalación del ítem actual e Incluye instalación del nuevo mobiliario	UNIDAD	2	$ 2.254.333	$ 4.508.666
7	**DIVISION MEDIA ALTURA**	Divisiones en madera a media altura con perfilería en aluminio con aplicación de pintura electrostática a 1.10 m de altura; el sistema debe permitir la conducción de cableado en dirección horizontal y vertical interna respondiendo adecuadamente en calidad y cantidad a las necesidades de cableado estructural; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Superficie alta de la división con remate en lámina aglomerada de madecor melamínico de 25 mm completamente maciza con canto rígido - Elementos decorativos entre perfiles conformando retícula con acabados contrastantes - Estructura en lámina CRS C. 16 y 18 la cual debe garantizar un excelente comportamiento estructural - El ducto debe tener un separador metálico fijo o removible que permita independizar los dos (2) tipos de cableado (eléctrico, y de voz y datos) debe poseer troqueles para una toma doble de energía regulada, una toma doble de energía normal y una toma doble de comunicaciones (voz y datos) por puesto como mínimo. - La perfilería que conforman la estructura debe pintarse en pintura electroestática, color por definir. Incluye deinstalación del mobiliario actual e instalacion del nuevo mobiliario	MTR LINEAL	80	$ 1.960.333	$ 156.826.641
8	**ENCIMERA O CUBIERTA DE RECEPCIÓN O VENTANILLA DE ATENCIÓN**	Superficies fabricadas en tableros aglomerados de madecor melamínico finiquitadas con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm) a colocar entre columnas con el fin de favorecer los espacios entre las zonas de trabajo, con una profundidad de 0.25 m x 1.50 m de largo. Incluye instalación del nuevo mobiliario	UNIDAD	8	$ 274.833	$ 2.198.666
9	**MESA DE JUNTAS**	"Mesa de juntas gerencial de ocho (8) puestos en tableros aglomerados de madecor melamínico de 25 mm de espesor, cara superior textura soft y cara inferior textura Baker, completamente maciza en madera tipo RH (Resistente a la humedad), finiquitado con madecanto rígido de alto tráfico (2 mm). Incluye dos (2) bases de	UNIDAD	1	$ 8.453.334	$ 8.453.334

		apoyo, ubicadas hacia los tercios de la mesa, en tubo cold rolled redondo de 3" calibre 16, con acabado en pintura electrostática, que garanticen la estabilidad estructural en toda la longitud de la mesa. Dimensiones generales: 300 cm x 120 cm x 73 cm				
10	**SILLAS INTERLOCUTORAS**	Sillas Interlocutoras - Silla Isoceles tapizada. Estructura en tuberia cold rolled oval calibre 16 en pintura electrostástica negro o gris. Asiento externo en polipropileno de alta resistencia. Asiento interno de madera Triplex, asiento en espuma laminada de alta densidad. Espaldar externo e interno en polipropileno de alta resistencia. tapizada Espaldar con espuma laminada de alta densidad, tapizada en tela nacional	UNIDAD	14	$ 633.933	$ 8.875.065
11	**SUPERFICIES COMPLEMENTARIAS PARA AJUSTE DE PUESTOS DE TRABAJO**	Suministro, fabricación e instalación de superficies o plantillas complementarias en tablero aglomerado de madecor melamínico de 25 mm de espesor, con cara superior textura Soft y cara inferior Baker, en madera tipo RH (resistente a la humedad), con acabado en madecanto rígido de alto tráfico de 2 mm en bordes visibles. Con platinas de unión. Para efectos de cotización, se establece como medida de referencia una plantilla de 1.00 m x 0.60 m. Las dimensiones definitivas deberán ajustarse en campo mediante toma de medidas, con el fin de fabricar superficies que permitan cubrir los espacios existentes entre puestos de trabajo, muros o columnas, así como generar superficies adicionales de apoyo para equipos de oficina.	MTR LINEAL	13	$ 640.467	$ 8.326.067
12	**BASE O PATA PARA ESCRITORIO**	Base o pata para escritorio, Estructura metálica rectangular en perfil de 40 mm x 80 mm C. 16 tipo "C". Altura: 70cm.	UNIDAD	26	$ 425.033	$ 11.050.860
13	**DIVISION MEDIA ALTURA CON VIDRIO**	División de oficina de media altura a 1,70 m de altura aprox; el sistema debe permitir la conducción de cableado en dirección horizontal y vertical interna respondiendo adecuadamente en calidad y cantidad a las necesidades de cableado estructural; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe cumplir con la normativa técnica colombiana para el cableado estructurado; debe poseer conducción por ducto a nivel de piso. - Estructura en perfilería aluminio con aplicación de pintura electrostática. - Paneles ornamentales en tableros aglomerados de madecor melamínico de 15 mm completamente macizo con canto flexible - Zona central con paneles de vidrio templado de 6 mm de espesor con elementos sobrepuestos de película polarizada. Incluye desinstalación del ítem actual e instalación del nuevo mobiliario	MTR LINEAL	8	$ 3.020.667	$ 24.165.333
14	**MUEBLES DE 1 PUESTO**	Mueble de un puesto con apoyabrazos medida de ancho 80 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electroestática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en tela vinílica revestida (faux leather) para interiores. Ideal para mobiliario contract, salud, hotelería, espacios residenciales, oficinas, alto tráfico, abrasión (durabilidad al uso) > 300.000 ciclos Martindale , resistencia uv (O 105 B02 ≥ 7-8 (escala Blue Wool), resistencia al fuego (Múltiples normas: ÖNORM B 3825 Gruppe I; ÖNORM A 3800 Teil I; DIN 4102 B2; EN 1021 partes 1 & 2; NF P 92-503 / M2; CAL TB 117-2013; FAR 25/853; BS 5852 Part 2 CRIB 5; etc. tratamiento que reduce presencia de virus/bacterias en la superficie, incluye transporte.	UND	2	$ 3.372.813	$ 6.745.627
15	**MUEBLES DE 2 PUESTOS**	Mueble de dos puestos con apoyabrazos medida de ancho 150 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura madera pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electroestática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en tela vinílica revestida (faux leather) para interiores. Ideal para mobiliario contract, salud, hotelería, espacios	UND	2	$ 4.352.250	$ 8.704.499

			residenciales, oficinas, alto tráfico, abrasión (durabilidad al uso) > 300.000 ciclos Martindale , resistencia uv (O 105 B02 ≥ 7-8 (escala Blue Wool), resistencia al fuego (Múltiples normas: ÖNORM B 3825 Gruppe I; ÖNORM A 3800 Teil I; DIN 4102 B2; EN 1021 partes 1 & 2; NF P 92-503 / M2; CAL TB 117-2013; FAR 25/853; BS 5852 Part 2 CRIB 5; etc. tratamiento que reduce presencia de virus/bacterias en la superficie. incluye transporte.				
16	**MUEBLES DE 3 PUESTOS**	Mueble de tres puestos con apoyabrazos medida de ancho 180 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electroestática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), tapizado en tela vinílica revestida (faux leather) para interiores. Ideal para mobiliario contract, salud, hotelería, espacios residenciales, oficinas, alto tráfico, abrasión (durabilidad al uso) > 300.000 ciclos Martindale , resistencia uv (O 105 B02 ≥ 7-8 (escala Blue Wool), resistencia al fuego (Múltiples normas: ÖNORM B 3825 Gruppe I; ÖNORM A 3800 Teil I; DIN 4102 B2; EN 1021 partes 1 & 2; NF P 92-503 / M2; CAL TB 117-2013; FAR 25/853; BS 5852 Part 2 CRIB 5; etc. tratamiento que reduce presencia de virus/bacterias en la superficie. incluye transporte.	UND	4	$ 5.226.253	$ 20.905.013
17	**MESAS DE CENTRO PARA SALAS DE ESPERA**	Mesa de centro medida ancho 50 cm x largo 80 cm, altura 45 cm, base metálica cuadrado de 1 pulgada pintura electroestática, superficie MDF RH espesor 1,5 cm terminación en canto rigido pvc de 2mm tráfico alto, capacidad de carga de 30kg y uso de tráfico alto. incluye transporte.	UND	3	$ 959.923	$ 2.879.770
18	**MUEBLES DE 1 PUESTO DE CUERO**	Mueble de un puesto con apoyabrazos medida de ancho 100 cm, profundidad 100 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electroestática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte), Tapizado en cuero natural 100% fibra de proteína natura , incluye transporte.	UND	1	$ 6.504.790	$ 6.504.790
19	**MUEBLES DE 3 PUESTOS DE CUERO**	Mueble de tres puestos con apoyabrazos medida de ancho 210 cm, profundidad 80 cm, alto 90 cm, altura del asiento 45 cm, altura del brazo 55 cm fabricado en estructura madera de pino tratado e inmunizado, base en estructura metálica en tubo cuadrado de 1 pulgada en pintura electroestática, espuma de alta densidad (para una mayor comodidad y soporte). Tapizado en cuero natural 100% fibra de proteína natural, incluye transporte.	UND	2	$ 14.516.667	$ 29.033.334
20	**MESAS DE CENTRO PARA SALAS DE ESPERA DE MUEBLES DE CUERO**	Mesa de centro, Fabricada Madera de roble en acabado poro semiabierto protegido con sellador poliéster y laca acrílica que resalta la textura natural de la madera..(Ancho: 80 CM) (Alto: 30 CM) (Largo: 80 CM) (+/- 2 CM)	UND	1	$ 3.366.933	$ 3.366.933
21	**SILLA REINCLINER**	Reclinación accionable con el desplazamiento hacia atrás. Dos posiciones. Espaldar y Cojín, con espuma doble densidad. Tapizado en vinilo antibacterial. Estructura espaldar, cojín y paneles de plywood con diseño estructural para mayor resistencia. Capacidad de carga 150Kg. Color tapizado negro, azul o gris oscuro. Dimensiones: Asiento 86CM X 84CM de ancho, altura 109CM, apoya pies oculto escualizable.	UND	2	$ 4.099.999	$ 8.199.999
22	**ESTANTES METALICOS**	Dimensiones mínimas requeridas: • Parales: Lámina ColdRolled calibre mínimo 16 • Bandejas: Lámina ColdRolled calibre mínimo 22 reforzado • Alto: 2 metros • Ancho: 95 centímetros • Fondo: 43 centímetros • Características: • Seis espacios útiles para almacenar cajas de	UND	50	$ 990.000	$ 49.499.983

		archivo X-200. • Recubierta con pintura Ignifuga • Armado e instalación en los espacios requeridos.					

$ 1.057.902.890

Por este motivo los valores para el proceso que no ocupa se estima en un valor total de**: MIL CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($1.057.902.890),** IVA incluido y demás gravámenes Departamentales y Municipales-

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

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

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP 00006681 del 03 de noviembre de 2026, expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

CDP	RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
00006681	2 .1 .2 .02 .01 .003	1.057.902.890,00	FUNCIONAMIENTO

Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2026.

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se establecen en los estudios del sector el cuales hacen parte integral de los presentes estudios previos.

Los estudios del mercado para determinar el valor de los bienes objeto del presente proceso de selección, se encuentra soportados en los costos del sector teniendo en cuenta condiciones de calidad, seguridad y adicionalmente después de determinar el mínimo de características técnicas que cumplan con los fines esperados.

Se tomaron algunos referentes de precios del mercado en cotizaciones anexas, contemplado el valor de los impuestos, retenciones y demás gastos que representa la Contratación con Entidad Pública, para lo cual se tendrá en cuenta la de menor valor y con base en la cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación.

3.4.4 Forma de Pago del contrato

La Entidad pagara mediante UN UNICO PAGO de conformidad con los bienes efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado.

NOTA 1: Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la

misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago).

NOTA 2: El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

NOTA 3: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

NOTA 4: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

COSTOS INDIRECTOS.

Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

Fundamento Normativo	Estampilla	Porcentaje	Base Gravable
Artículos 207 al 221, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003). Ley 048 de 1986, Ley 687 de 2001	Pro-Bienestar del Anciano	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículos 201 al 206, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999)	Pro- Cultura	2%	
Artículo 226 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-UIS	2%	Valor total del contrato antes de IVA. O valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículo 237 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-Hospital	2%	
Acuerdo Municipal 04 del 2026 expedido por el Consejo Municipal de Bucaramanga.	Pro-Deporte	2%	Valor total de la sumatoria de las estampillas Departamentales (Pro-UIS y Pro-Hospital)

Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestas tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.

3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable

3.5.1 Requisitos Habilitantes
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.5.1.1 **Capacidad Jurídica**	El proponente deberá demostrar su capacidad jurídica a través de la presentación de los siguientes documentos: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este pliego de condiciones (FORMATO No. 3), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

		En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP** Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. Inscripción que deberá estar vigente y en firme al momento del cierre. La fecha de expedición del RUP no debe ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre. En caso de que al momento del cierre la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme, la propuesta será RECHAZADA. **AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO (EN EL EVENTO DE REQUERIRSE)** Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal, que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización. Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio). Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI ESTÁ INTEGRADO POR PERSONAS JURÍDICAS DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.** El proponente con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda a uno u otro, y que contenga como mínimo lo siguiente: a. Identificación de cada uno de sus integrantes. b. Designación del representante, sus facultades y limitaciones c. El objeto del Consorcio o de la Unión Temporal d. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. e. Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección.

		f. La indicación que ninguna de los integrantes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa del Municipio. En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo. Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o unión temporal. **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO** El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda. Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO.** Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto contractual, El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección. Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación Publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de

		comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año (01) más contando desde la fecha de liquidación del mismo. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano u acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes. **CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES A PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS, PARA PERSONAS NATURALES CONSTANCIA DEL PAGO** El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley. Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago. De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago. En caso de no tener personal a cargo del oferente, y en consecuencia no estar pagando seguridad social actualmente, anexar certificación original suscrita por contador público y/o revisor fiscal según sea el caso.

		En todo caso, tanto las personas jurídicas como las naturales, adjunto a la certificación suscrita en original requerida deben aportar las planillas canceladas de los meses exigidos. NOTA 1: CUALQUIER DOCUMENTO QUE AVALE ESTA CONDICION DEBERÁ VENIR SUSCRITO POR QUIEN CORRESPONDA. NOTA 2: EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA CERTIFICACIÓN REFERIDA SEA SUSCRITA POR CONTADOR PÚBLICO O REVISOR FISCAL DEL OFERENTE, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁ ADJUNTAR LA COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE CONTADOR VIGENTE, DONDE CONSTE TAL CONDICIÓN. **CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL: EN CASO DE SER SOCIEDAD ANÓNIMA COLOMBIANA, EN LA QUE CONSTE SI ES ABIERTA O CERRADA** Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de “abierta”, además de los documentos antes señalados, deberá aportar el certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con los establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 ó Certificación del Revisor Fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada. **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ACUERDO DE PROBIDAD.** El proponente diligenciará el formato contemplado en el ACUERDO DE PROBIDAD del presente documento con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** De conformidad con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una

		declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales. Para lo cual el oferente interesado deberá allegar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural). En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios. Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES** Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales. Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)** Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá

		estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía , Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183). **CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM** El representante legal o persona natural proponente, deberá allegar el REDAM con el fin de acreditar no estar incurso en la inhabilidad que deriva la inclusión en dicho registro. **CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO** Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA** El proponente deberá allegar Original de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento junto con sus anexos, por un valor del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial, y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo descrito en el cronograma del proceso. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 ibidem, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de BUCARAMANGA – Santander - NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, quien deberá figurar con su razón social completa, según como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

		Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal. El proponente deberá allegar recibo de pago y/o certificación donde conste el pago de la misma expedido por la Aseguradora que la expida. La NO presentación de esta garantía junto con la propuesta será causal de RECHAZO. **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT** El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. **DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE RMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA(LAFT/FPADM)** El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/FPADM), según formato suministrado por la entidad
	3.5.1.2 Experiencia	La experiencia está relacionada directamente con el objeto, alcance y cuantía del contrato a realizar; la cual se podrá acreditar durante la vida jurídica de la empresa. **EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de hasta tres (03) contratos liquidados con entidades Públicas o Privadas, cuyo objeto sea similar al presente contrato, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, cada uno de los contratos deberá por lo menos contar con la totalidad de los siguientes códigos.

CODIGO	DESCRIPCION
56101700	MUEBLES DE OFICINA
56101500	MUEBLES
56111500	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
56111800	MUEBLES INDEPENDIENTES
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153000	SERVICIOS DE VIDRIOS Y VENTANERÍA
73111500	PROCESAMIENTO DE MADERA
30171500	PUERTAS

Además de lo anteriormente señalado, para acreditar la experiencia en el presente proceso de selección, el futuro proponente deberá anexar certificación o copia de contrato y acta de liquidación.

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

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Además de la experiencia general, el proponente deberá acreditar la siguiente experiencia específica, la cual deberá ser soportada a través de los mismos contratos aportados para la experiencia general así:

Presentar máximo tres (03) contratos ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto incluya “Suministro o Adquisición de mobiliario” y se evidencia en el alcance la ejecución o entrega de ¡) ESCRITORIOS DE TRABAJO EN FORMA DE L, ¡¡) ESCRITORIOS DE TRABAJO LINEALES, ¡¡¡) SILLAS EJECUTIVAS y ¡¡¡¡) DIVISIONES DE OFICINA; Los contratos aportados deben presentar un valor sumado superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, el contrato o cada uno de los contratos deberá por lo menos contar con la totalidad de los siguientes códigos.

CODIGO	DESCRIPCION
56101700	MUEBLES DE OFICINA
56111500	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
56111800	MUEBLES INDEPENDIENTES
56112100	ASIENTOS
56112200	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153000	SERVICIOS DE VIDRIOS Y VENTANERÍA
73111500	PROCESAMIENTO DE MADERA
30171500	PUERTAS

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

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE MIPYMES Y EMRESAS DE PERSOANS CON DISCAPACIDAD.

Por otra parte, dando cumplimiento a los criterios diferenciales en el sistema de compras públicas, en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 Mipymes del Decreto 1860 de 2021, la experiencia para esta clase de empresas podrá acreditar su experiencia general y especifica hasta con CUATRO (4) CONTRATOS celebrados, ejecutados, finalizados y liquidados; así mismo según lo establecido en el decreto 0287 del 2026, los proponentes que cumplan con la calidad de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad,

		podrán acreditar su experiencia general y especifica de conformidad con lo anteriormente señalado. De conformidad decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Definición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del decreto 1082 de 2015 se otorgará trato diferencial en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad cuando se acredite alguna de las siguientes condiciones en la forma establecida. 1. Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma el título profesional correspondiente. 2. Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma la copia del registro mercantil. 3. Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal. Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se

		señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social. Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección. Lo anterior permite fortalecer la concurrencia dentro del proceso contractual, fomentar la participación de actores empresariales diversos y asegurar que las condiciones habilitantes y de evaluación resulten proporcionales, razonables y acordes con las necesidades de la Entidad.
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad financiera se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las formulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. **Indicadores de capacidad financiera** **INDICADORES** / **REQUERIDO** Índice de Liquidez: Mayor o igual a 1,3 Índice de Endeudamiento: Menor o igual a 0,71 Razón de cobertura de interés: Mayor o igual a 0,68 Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector. Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este

<table>
<tr><td></td><td></td><td>caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

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

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

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

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).</td></tr>
<tr><td></td><td>3.5.1.4 Capacidad Organización</td><td>El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, tanto de capacidad financiera y de capacidad organizacional.

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

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

<table>
<tr><th>INDICADORES</th><th>REQUERIDOS</th></tr>
<tr><td>Rentabilidad sobre patrimonio</td><td>Mayor o igual a 0,06</td></tr>
<tr><td>Rentabilidad sobre activos</td><td>Mayor o igual a 0,04</td></tr>
</table>

Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad organizacional se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las fórmulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente.

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

A. El estado de situación financiera (Balance general).
B. Estado de resultado integral (Estado de resultados)
C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.</td></tr>
</table>

		Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
	3.5.1.6 Requisitos de orden técnico	El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico: **1. PUNTO DE ALISTAMIENTO Y ATENCION DE POSTVENTA** El proponente deberá disponer de punto alistamiento y atención postventa, el cual deberá ser un Establecimiento de Comercio abierto al público propio, arrendado o aliado– en Bucaramanga o el área metropolitana ya que resulta indispensable para que, además de cumplir el plazo contractual de un (01) mes, con esto se Garantiza el adecuado alistamiento, acondicionamiento e instalación del mobiliario objeto de adquisición, mediante la disponibilidad de un punto de alistamiento que permita centralizar y coordinar las actividades técnicas, logísticas y operativas necesarias para su correcta disposición y puesta en funcionamiento. Dicho espacio facilitará la recepción, verificación, organización, embalaje, ajustes menores y preparación de los bienes, así como la atención inmediata de eventualidades relacionadas con su transporte, manipulación, instalación y servicio posventa. Lo anterior, considerando la necesidad de ejecutar simultáneamente las entregas en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, dentro del reducido plazo contractual, garantizando la funcionalidad, estabilidad y operatividad del mobiliario, sin afectar la continuidad de las actividades institucionales. Se precisa que estas actuaciones son exclusivamente complementarias y accesorias al suministro de mobiliario estándar, sin que impliquen actividades de fabricación, transformación o modificación sustancial de los bienes adquiridos. Cuando el proveedor carece de base operativa local, la experiencia de la Entidad en procesos anteriores, demuestra demoras considerables que prolongan la interrupción de la prestación del servicio. El artículo 4º de la Ley 80 de 1993 impone a la Entidad la obligación de garantizar calidad y oportunidad, mientras que el Consejo de Estado ha avalado requisitos logísticos siempre que guarden relación directa con la ejecución y no restrinjan indebidamente la concurrencia (Sección Tercera, sentencia 17-XI-2022, exp. 25000-23-41-000-2016-00287-01). Con ello se garantiza la disponibilidad de personal, herramientas y repuestos en un radio máximo de una hora de desplazamiento, sin imponer inversiones desproporcionadas ni barreras de acceso, al tiempo que se brinda a la supervisión contractual un enlace territorial para coordinar horarios de instalación y demás contingencias operativas. De esta manera la exigencia supera el test de proporcionalidad –idoneidad, necesidad y razonabilidad, preservando la transparencia y la eficiencia del proceso sin sacrificar el servicio público que se presta en las diferentes oficinas de la alcaldía de Bucaramanga. El requisito de Establecimiento de Comercio en la ciudad de Bucaramanga o el área metropolitana de Bucaramanga, pretende que el contratista cuente también con un lugar en el cual disponga para la coordinación de las actividades derivadas de la ejecución contractual y además cuente con la organización necesaria para brindar servicio postventa, atención

		de cambios, instalaciones del mobiliario y demás elementos objeto del presente contrato. El presente requisito se acreditará mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal del proponente, donde se evidencie que la dirección del inmueble que corresponde al establecimiento de comercio o punto de fabrica; así mismo, se deberá presentar el certificado de libertad y tradición para verificar si el inmueble es de propiedad del proponente Si el establecimiento de comercio presentado como punto de fábrica no es de propiedad del proponente, además de lo anterior deberá presentar el contrato de arrendamiento o alianza debidamente suscrito por el proponente y el propietario del inmueble. En caso de proponentes plurales, a este requisito podrá dársele cumplimiento a través de alguno de los integrantes miembros del consorcio o unión temporal. **2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FORMACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.** El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos: - Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo. - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias - Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Acciones preventivas o correctivas. El Sistema deberá estar avalado por profesional que debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente; lo anterior con el objeto de generar certeza y confianza para la entidad, en relación con el conocimiento directo de la organización administrativa y capacidad del proponente por parte del profesional que avala. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera: A. Copia del sistema de gestión. B. Fotocopia de la Cedula del profesional que avala. C. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en

		seguridad y salud en el trabajo vigente. E. Certificación de la ARL, y del ministerio de trabajo donde certifique que el plan se implementó en un 85%. **3. CERTIFICACIÓN DE FABRICANTE.** Con el fin de garantizar que los bienes a entregar sean o estén elaborados con productos de calidad y con el fin de garantizar los tiempos de respuesta de las garantías, desperfectos o fallas en el funcionamiento de los bienes, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta certificación o constancia de que es fabricante de artículos maderables, o en su defecto, certificación expedida directamente por la casa fabricante de maderables, en donde se acredite que el oferentes es distribuidor mayorista autorizado en Colombia por el fabricante, respecto de los bienes requeridos en la ficha técnica que dentro de sus características y especificaciones estén elaborado en madera. Para certificar que es fabricante se deberá incluir la cámara de comercio con el fin de confirmar la actividad económica del proponente o del fabricante que certifica la calidad de distribuidor autorizado. La anterior solicitud se realiza teniendo en cuenta que, si el proponente es fabricante o distribuidor autorizado de la marca y de sus productos, objeto del proceso, la entidad cuenta con las siguientes ventajas: 1. Cuenta con el aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad. 2. Tiene manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo. 3. Se garantiza el origen y fabricación de los productos, así como la calidad de los mismos. En este mismo sentido la Sentencia del Concejo de Estado del veintiuno (21) de febrero de dos mil veinticinco (2025) Consejera ponente: MARÍA ADRIANA MARÍN, se estudiaron específicamente requisitos relacionados con la Certificación de fabricante y se estableció lo siguiente: “En este orden de consideraciones, debe resaltar la Sala que, aunque las certificaciones obrantes en el expediente del proceso de selección presentaban algunas diferencias con la certificación aportada, contenían la misma información necesaria para la acreditación del requisito habilitante exigido en el pliego de condiciones, esto es, la acreditación de la cadena de distribución”. Lo anterior permite establecer que los documentos necesarios para demostrar una cadena de distribución en este caso la certificación de un fabricante de la marca, son requisitos admisibles dentro de los procesos de selección de contratistas. Este requisito para el caso de los proponentes plurales, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma asociativa, dicha condición podrá ser cumplida por uno de los integrantes del proponente plural. **4. LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL O SISTEMAS DE CULTIVO CON FINES COMERCIALES.**

		Todos los proponentes en el proceso contractual, deben acreditar, que el oferente o su proveedor garantizan que la madera que se utiliza en su empresa sea proveniente de sitios que cuenten con permiso o licencia de aprovechamiento forestal o sistemas de cultivo con fines comerciales, otorgado, ya sea por el ministerio de agricultura, ICA, ANLA o por la autoridad ambiental competente. Para soportar lo anterior, el permiso o licencia de aprovechamiento forestal o certificación de sistemas de cultivo con fines comerciales, deberá estar emitida a nombre del oferente; o en su defecto, si el oferente no es quien ostenta el permiso o licencia, será el distribuidor de la madera con licencia de aprovechamiento forestal o certificación de sistemas de cultivo con fines comerciales quien deberá certificar al oferente y presentar además del permiso o licencia debidamente emitido por la autoridad competente por parte del distribuidor certificado. Lo anterior se solicita teniendo en cuenta que el Articulo 1 de la Ley 99 de 1993, establece que la protección del medio ambiente es una función esencial del Estado, y que toda actividad que implique la utilización de recursos naturales está sometida a control y regulación; así mismo el artículo 65 establece entre las funciones de los Municipios, las de coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo. Por su parte, El Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente) exige que toda actividad que implique aprovechamiento de recursos forestales cuente con la correspondiente autorización de aprovechamiento forestal. En este mismo sentido, El artículo 101 del Código Nacional de Recursos Naturales (Decreto 2811 de 1974) exige demostrar el origen legal de los productos forestales, con el fin de prevenir la desforestación ilegal. Ahora bien, Exigir una certificación de cultivo o permiso forestal permite al Municipio tener certeza de la procedencia, calidad y tipo de madera, lo cual es crucial para garantizar la durabilidad, funcionalidad y seguridad del mobiliario; además, si el proponente cuenta con fuentes legales y sostenibles, se reduce el riesgo de interrupciones en el suministro por incautación, cierre de fuentes o investigaciones ambientales que puedan afectar la entrega oportuna del mobiliario. Así entonces, Permitir que los proponentes usen madera sin licencias de aprovechamiento o sin acreditación del origen legal contraviene las normas diseñadas para la defensa del medio ambiente y expone al Municipio a responsabilidad ambiental y disciplinaria. En este mismo sentido la Sentencia del Concejo de Estado del veintiuno (21) de febrero de dos mil veinticinco (2025) Consejera ponente: MARÍA ADRIANA MARÍN, se estudiaron específicamente requisitos relacionados con las cadenas de distribución y se estableció lo siguiente: “En este orden de consideraciones, debe resaltar la Sala que, aunque las certificaciones obrantes en el expediente del proceso

		de selección presentaban algunas diferencias con la certificación aportada, contenían la misma información necesaria para la acreditación del requisito habilitante exigido en el pliego de condiciones, esto es, la acreditación de la cadena de distribución". Lo anterior permite establecer que los documentos necesarios para demostrar una cadena de distribución en este caso la que permita determinar la legalidad de la procedencia de la madera utilizada en el proceso de transformación y comercialización, es un requisito admisibles dentro de los procesos de selección de contratistas Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. **5. TRASNPORTE DE CARGA Y ENTREGAS.** El mobiliario deberá ser transportado en vehículos que garanticen la inmediatez del servicio de entrega y las condiciones seguras de transporte y embalaje de los elementos contratos, razón por la cual el proponente deberá presentar acreditar que tiene disponibilidad de dos (02) camiones modelo 2016 en adelante, con capacidad igual o mayor a 2 toneladas cada uno. El proponente deberá entregar la presente documentación de los vehículos: • Carta de Disponibilidad firmada por el proponente o su representante legal, si es el propietario del vehículo; y si no se es propietario la carta de disponibilidad deberá estar también firmada por el propietario del vehículo, donde se disponga el compromiso de contar con los vehículos señalados durante el término de ejecución del contrato. • Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo • copia del SOAT • Copia de la revisión técnico-mecánica cuando así se requiera. • Poliza Contra todo riesgo. Se hace necesario contar con los vehículos antes señalados, toda vez que El mobiliario objeto del contrato es un insumo esencial para el normal funcionamiento de las dependencias de la alcaldía, y por ende, para la adecuada prestación de los servicios a la comunidad; por lo tanto, cualquier demora en la entrega o instalación compromete la capacidad operativa de la entidad, afectando directamente el cumplimiento de su misión institucional y los derechos de los ciudadanos. Así mismo, contar con transporte asignado al cumplimiento de las obligaciones contractuales de entrega reducen los riesgos logísticos permitiendo al contratista cumplir con los cronogramas de entrega sin depender de la disponibilidad eventual del servicio de transporte externo; así mismo, el contratista pueda realizar de manera integrada el traslado, manipulación y entrega directa del mobiliario, facilitando su instalación en el sitio final, sin intermediar procesos logísticos que puedan generar pérdidas, daños o retrasos. Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. **6. PERSONAL MINIMO REQUERIDO.**

Teniendo en cuenta la importancia de los bienes objeto de la presente contratación, los cuales como ya se ha indicado estarán dirigidos a la dotación de varias dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga y está dirigida a mejorar el ambiente físico y laboral de los funcionarios de la entidad y en congruencia la mejora de la atención al usuario final, se requiere agilidad en la ejecución y gestión de las labores contractuales que eviten cualquier inconveniente o demora en los tiempos de coordinación de entregas, atención postventa, transporte o instalación, razón por la cual se requiere que el siguiente personal mínimo:

Cargo	Cant	Formación	Experiencia	Cursos
Jefe o coordinador de procesos	1	Diseño industrial o Arquitecto o Ingeniería Industrial, o afines.	Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del título profesional . Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección. De los cuales dos de ellos se deberán acreditar la calidad de JEFE O COORDINADOR DE PROCESOS, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato laboral o de prestación de servicios y las planillas de seguridad social.	Acreditar educación formal o no formal de más de 120 horas en Coordinación de procesos industriales de maderables y metalmetálicas, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal o departamental.
Coordinador de entregas	1	-Pregrado en áreas de Administración	Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del titulo profesional Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección; ostentando la calidad de COORDINADOR DE CALIDAD O ENTREGAS, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato laboral y o de prestación de servicios, las planillas de seguridad social	Acreditar educación formal o no formal de más de 120 horas en logística de distribución de mobiliario o logística integral de mobiliario, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal o departamental
Coordinador de servicio postventa y garantía	1	Pregrado en áreas de Administración	Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del título profesional Acreditar la participación en tres (03) proyectos o contratos, cuyo objeto sea inherente al objeto de la presente selección, ostentando la calidad de COORDINADOR DE SERVIOCS POSTVENTA Y GARANTIA, con una calificación de excelente Acreditar una vinculación laboral o de prestación de servicios con el proponente, mínima de tres (03) meses anteriores al cierre, lo cual se verificará a través de la copia del contrato laboral o de prestación de servicios y las planillas de seguridad social	Acreditar educación formal o no formal de más de 120 horas en servicios de apoyo a garantía de mobiliario o servicios postventa de mobiliario o afines, expedidos por una entidad avalada por el ministerio de educación o por una secretaria de educación municipal o departamental

La exigencia de un equipo mínimo de trabajo integrado por profesionales especializados en coordinación de procesos, logística de entregas y servicios de posventa y garantía obedece a la necesidad de asegurar una ejecución contractual eficiente, oportuna y técnicamente controlada, considerando la magnitud económica del contrato, así como el plazo de ejecución.

La ejecución contractual comprende el suministro de mobiliario destinado a diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, circunstancia que exige una articulación permanente entre los procesos de alistamiento, control de calidad, transporte, distribución, acondicionamiento, instalación, recepción

		y atención de garantías, actividades que deben desarrollarse de manera simultánea o sucesiva dentro de un periodo considerablemente reducido. Adicionalmente, debe considerarse que las entregas se realizarán en espacios institucionales que se encuentran en funcionamiento, en los cuales los servidores públicos desarrollan actividades administrativas, operativas y de atención a la ciudadanía; por lo que resulta indispensable disponer de personal con competencias profesionales que permita planificar, coordinar, supervisar y controlar las diferentes etapas de ejecución, minimizando las interrupciones en la prestación de los servicios institucionales. En este contexto, la exigencia de personal profesional no responde exclusivamente a la cuantía del contrato, sino a la concurrencia de factores técnicos, logísticos, administrativos y operativos que incrementan la complejidad de su ejecución, particularmente la pluralidad de espacios de entrega, el corto plazo contractual, la necesidad de verificar la calidad de los bienes y la obligación de garantizar una respuesta efectiva frente a eventuales novedades. Ahora bien, El jefe de procesos requerido centrara sus labores en la gestión, análisis, optimización y mejora continua de los procesos organizacionales de la operación requerida para la ejecución del contrato, asegurando que todos los procesos presenten estándares de eficiencia y efectividad; además de que este tendrá la responsabilidad de la planeación, articulación y control técnico de los procesos asociados al suministro de mobiliario, incluyendo la verificación de especificaciones, materiales, dimensiones, acabados, condiciones de calidad, ensamblaje y acondicionamiento. Así mismo, La formación profesional solicitada proporciona competencias de análisis, planificación, evaluación y dirección de procesos que resultan pertinentes para asumir la responsabilidad integral de esta coordinación, más allá de las actividades de apoyo operativo que ordinariamente desarrolla el personal técnico o tecnólogo. El coordinador de entregas será el enlace directo con la Alcaldía de Bucaramanga y será el encargado de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad en la ejecución contractual, específicamente los despachos y entregas de los mismos, manteniendo una organización logística que le imprimirá celeridad a las labores de entrega, ensamble e instalación, así como la correcta distribución de los elementos a entregar. Su participación resulta esencial para estructurar cronogramas de distribución, establecer prioridades, coordinar horarios con los responsables de cada dependencia, administrar recursos logísticos, controlar inventarios, verificar cantidades y gestionar los soportes de entrega y recepción. La formación profesional en áreas de Administración resulta pertinente por las competencias en planeación estratégica, organización de recursos, gestión de operaciones, coordinación de equipos y solución de contingencias. Estas responsabilidades requieren capacidad de análisis y toma de decisiones para integrar múltiples actividades y actores, lo cual justifica exigir un perfil profesional frente a uno exclusivamente técnico o tecnológico, atendiendo a la responsabilidad de coordinación integral asignada al cargo.

		El Coordinador de Servicio Post Venta y Garantía se requiere para garantizar la gestión organizada, oportuna y verificable de las novedades, inconformidades y solicitudes de garantía relacionadas con el mobiliario suministrado, particularmente considerando el volumen económico de la adquisición, la diversidad de dependencias receptoras y la necesidad de asegurar la continuidad de las actividades administrativas. Su responsabilidad comprende establecer mecanismos de recepción y seguimiento de reclamaciones, coordinar la atención de defectos, gestionar reposiciones o ajustes, controlar los tiempos de respuesta y mantener la trazabilidad de las soluciones implementadas. La formación profesional en áreas de Administración resulta pertinente para desarrollar sistemas de seguimiento, gestionar recursos, coordinar responsables y evaluar el cumplimiento de los compromisos de posventa. Así mismo es importante para la entidad, que los perfiles cumplan con una cierta formación operativa o complementaria mediante cursos con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas, la cual, además de sus competencias académicas, administrativas y de dirección propias de su formación universitaria, acrediten conocimientos específicos y habilidades de aplicación operativa directamente relacionadas con las actividades que deberán coordinar durante la ejecución contractual. Así las cosas, los perfiles requeridos desarrollan funciones especializadas, diferenciadas e interdependientes, que permiten asegurar simultáneamente el control técnico y de calidad del mobiliario, la planeación y coordinación logística de las entregas, así como la atención oportuna de las actividades de posventa y garantía; es por esto que su participación conjunta resulta necesaria para garantizar la continuidad y coordinación de todas las etapas contractuales**,** prevenir retrasos, reprocesos e incumplimientos y minimizar las afectaciones al normal funcionamiento de las dependencias institucionales, asegurando así la adecuada ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos invertidos El oferente deberá anexar un listado con el nombre del personal ofertado y aportar una carta de compromiso y disponibilidad suscrita por cada uno del personal presentado en donde se manifieste la disponibilidad para la ejecución del proyecto. Para la verificación de la idoneidad, experiencia y cursos solicitados, el oferente debe presentar dentro de su propuesta, además del listado correspondiente, los siguientes documentos. • Hoja de Vida • Diplomas, actas de grado y/o certificaciones de estudios o cursos • Certificaciones laborales o de prestación de servicios expedidos por los empleadores o empresas contratantes, expresando la fecha de ingreso, funciones o actividades desempeñadas que acrediten la experiencia exigida. • Para soportar la experiencia del personal mínimo requerido no se admitirán auto certificaciones del proponente respecto del personal presentado.

		• Carta de intención en donde manifiesta la disponibilidad del personal para el presente proceso. • Planillas de seguridad social del personal. **Nota 1:** La Entidad tiene la facultad de verificar y corroborar la veracidad de la información presentada por los proponentes y en el caso que hubiese lugar podrá coordinar con las autoridades competentes. **Nota 2:** No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya vigencia o plazo de ejecución se cruce en el tiempo, teniendo en cuenta el porcentaje de disponibilidad.
3.5.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	N/A	

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDOS COMERCIALES PLAZOS

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

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	**4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista**	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1) Entregar, dentro del plazo acordado, los bienes objeto del contrato en el lugar indicado por el supervisor, garantizando la disponibilidad de los elementos ofrecidos, acorde con las características y especificaciones técnicas. 2) Realizar la adecuación e instalación del mobiliario a intervenir, utilizando de manera adecuada los materiales, herramientas y personal necesarios, garantizando que dicha labor se ejecute sin causar daños adicionales a los

		bienes, y entregarlo al supervisor del contrato en la ubicación previamente establecida por la entidad. 3) Embalar los bienes de manera adecuada, para su total protección y cuidado, impidiendo daños y/o deterioros de los elementos durante el transporte, instalación y entrega al sitio indicado por el supervisor. 4) Realizar la entrega de los elementos en excelente estado de conservación y calidad, en caso de presentar daños o defectos, el contratista asumirá el costo de los cambios por un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones dentro de los 3 días siguientes. 5) Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la alcaldía municipal de Bucaramanga al momento de la entrega de los elementos. 6) Informar por escrito y concertar con el supervisor del contrato, el cronograma de entrega, transporte e instalación de los bienes objeto de la contratación, con máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio. 7) Realizar las labores de adecuación, instalación y entrega en coordinación directa con el supervisor contractual a fin de mantener informado al personal de la Alcaldía Municipal sobre los cronogramas de trabajo y evitar traumatismos en la prestación del servicio de la entidad. 8) Participar en las reuniones y atender las directrices que realice el supervisor de la Entidad dentro de la ejecución del contrato. 9) Garantizar que todo el personal involucrado en la ejecución del contrato cumpla con las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y cuente con los Elementos de Protección Personal (EPP) apropiados para las actividades a desarrollar, velando por la prevención de riesgos y la integridad física de los trabajadores durante la ejecución del contrato. 10) Garantizar que cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad 11) Asegurar que todo el mobiliario cumpla con las normas técnicas y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a los puestos de trabajo, garantizando condiciones ergonómicas, funcionales y seguras. Así mismo, se deberá respetar la distribución espacial requerida para el adecuado tránsito del personal, sin obstruir rutas de evacuación ni accesos a salidas de emergencia en las oficinas intervenidas.

		12) Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato 13) El contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños por accidentes a su personal, al personal de la Administración Municipal o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista deberá tomar las precauciones necesarias acogiéndose a las normas que forman parte integral del presente contrato. 14) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que pueda poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones, plazos o términos contractuales directamente al supervisor del contrato. 15) Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato d) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. e) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. f) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. g) Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del objeto será de UN (01) MES, a partir de la suscripción del acta de inicio, la que se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la	N/A	

menor cuantía.	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
4.5 Convocatoria o no Limitada A Mipymes	La entidad no podrá limitar la presente contratación a MiPymes, toda vez que de conformidad con el Decreto 1860 de 2021 y en consideración de la cuantía del presente proceso, la cual supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2026, la presente contratación no será susceptible de limitación a MiPymes
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación sólo deben hacerse a través de la plataforma SECOP II Los documentos a los que hace referencia el proceso contractual deben ser cargado en la plataforma SECOP II
4.8 Autorización para contratar	Mediante Decreto 041 del 20 de febrero de 2025 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos , el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.
4.9 Anexos	➢ Estudios del sector. ➢ Plan Anual de Compras. ➢ CDP. ➢ Cotizaciones. ➢ Análisis de Precios. ➢ Requerimiento Técnico ➢ Matriz de Riesgo.

4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga-Secretaria Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para el **"ADQUISICION Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO PARA LA DOTACIÓN FUNCIONAL DE LAS OFICINAS O ESPACIOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA"**
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE:	**MAYELY GALAN BAUTISTA**
CARGO:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Proyectó Aspectos Jurídicos: Carlos Alberto Valenzuela Chinchilla - Abg. CPS SA
Reviso Aspectos Jurídicos: Ener Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativos
Proyectó Aspectos Técnicos: Manuel Edgardo Obregon Vallejo – Sec Desarrollo Social
Proyectó Aspectos Presupuestales: Ruby Carolina Zuluaga – Cps SA.