| | |
|---|---|
| **DIRIGIDO A** | *MAYELY GALAN BAUTISTA* |
| | *Secretaria Administrativa* |
| **SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS** | *Manuel Edgardo Obregón Vallejo* |
| | *Subsecretario de Despacho* |
| **FECHA DE ELABORACIÓN** | *24/09/2026* |

## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

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;

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

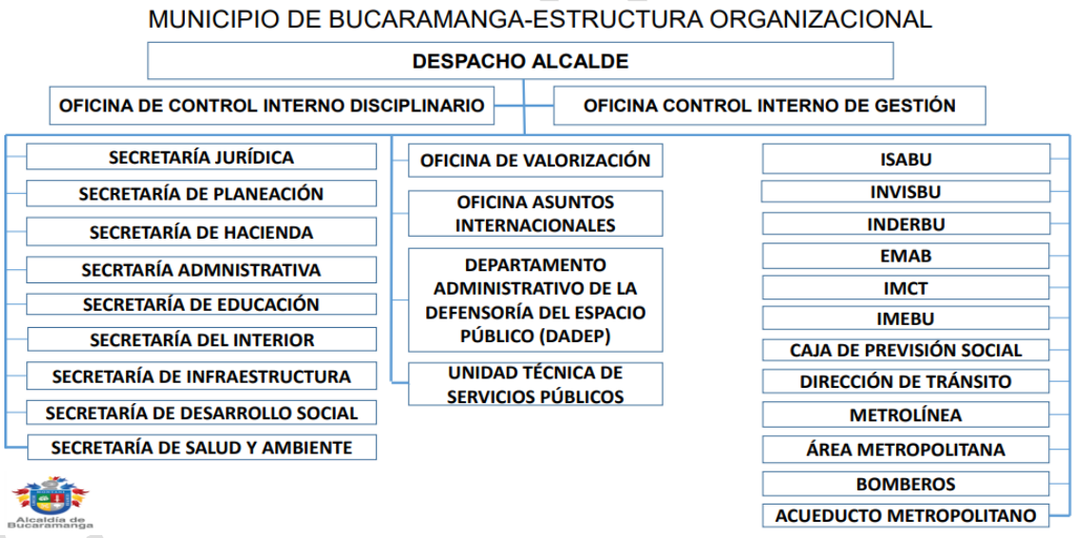
el trabajo – SST y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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.

COPIA CONTROLADA

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.

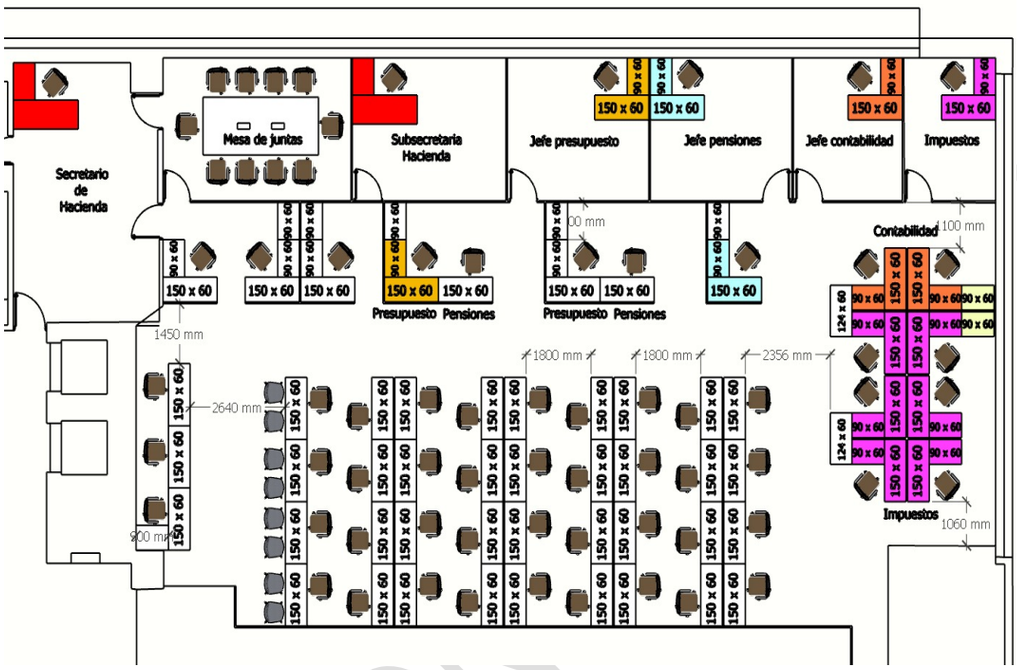
Así mismo, es importante señalar, que la fecha de estructuración del Contrato N.° 144, la Secretaría de Hacienda no contaba con un diseño de distribución aprobado que permitiera determinar las cantidades de mobiliario requeridas. Su definición se adelantó mediante mesas de trabajo con la Secretaría de 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

COPIA CONTROLADA

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.

COPIA CONTROLADA

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

En virtud de lo expuesto, la entidad requiere 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. 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.

## 2. OBJETO PROPUESTO

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

## 3. ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere que los proponentes tengan en cuenta las siguientes especificaciones técnicas al momento de presentar sus ofertas.

| 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. - Archivadores con frentes en madera en sus tres gavetas. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio | UND | 21 |
| 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, | UND | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 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 | | |
| 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** | Superficies fabricadas en tableros aglomerados de partículas con recubrimiento melamínico con canto rígido en PVC de alto tráfico de 2 mm, con | UNIDAD | 2 |

COPIA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **ZONA DE TRABAJO MEDIA ALTURA** | 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 | | |
| 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 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 | MTR LINEAL | 80 |
| 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 | UNIDAD | 14 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | tapizado con espuma laminada de alta densidad. Tapizado en tela nacional. | | |
| 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.<br><br>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 | UNIDAD | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | bacterias en la superficie. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio. | | |
| 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 | UNIDAD | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | en cuero natural 100 %. Incluye acondicionamiento del mobiliario en sitio. | | |
| 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 |

Ver ANEXO # 2 Planos proyectados para ubicación del mobiliario

**Nota 1:** Se podrá realizar dimensiones de mobiliario requerido en sitio con el fin de garantizar el menor desperdicio y función según diseño arquitectónico.

Para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas, se requiere contar con personal idóneo y con experiencia relacionada con las actividades objeto de contratación. El equipo de trabajo deberá disponer de los conocimientos y competencias necesarias para desarrollar las actividades de suministro y acondicionamiento de los espacios de trabajo intervenidos, según corresponda, así como para realizar las labores de coordinación, seguimiento y verificación requeridas durante la ejecución contractual.

En consecuencia, el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente personal, cuyas condiciones de formación, experiencia y dedicación se establecen de acuerdo con las necesidades técnicas y operativas del contrato:

| 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<br>.<br>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.<br><br>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 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<br><br>Administración | Acreditar dos (02) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del titulo profesional<br><br>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.<br><br>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 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<br><br>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. | 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 |

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 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 las planillas de seguridad social | |

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

COPIA CONTROLADA

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.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

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 el acondicionamiento 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.

COPIA CONTROLADA

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 y acondicionamiento 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 acondicionamiento 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) 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.

11) Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato

12) 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.

13) 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.

14) Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor

## 4. PLAZO TENTATIVO

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de UN (01) MES contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

## 5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

| RUBRO PRESUPUESTAL | |
|---|---|

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL** | 2 .1 .2 .02 .01 .003 - OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) – VALOR SEGÚN LO ESTABLEZCA EL ESTUDIO DEL SECTOR. | | | |
| **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** | FUNCIONAMIENTO | x | INVERSIÓN | |
| **NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN** | N.A. | | | |
| **CÓDIGO BPIN** | N.A. | | | |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | N.A. | | | |
| **PROGRAMA** | N.A. | | | |
| **META** | N.A. | | | |

## 6. ANEXOS

Para proceder con los respectivos estudios que hacen parte de la fase de planeación del respectivo proceso de contratación, se anexan al presente requerimiento los documentos que sirven como soporte o complemente lo aquí contemplado, así:

- Anexo No. 1: Informe estado Actual del Mobiliario del CAM Fase 1 y 2", realizado entre el 16 al 27 de febrero de 2026
- Anexo No. 2: Plano del Mobiliario a Intervenir – Secretaría de Hacienda y áreas del Despacho del alcalde
- Anexo No. 3: Especificaciones Técnicas del Mobiliario Requerido
- Anexo No. 4: Actas de reunión del 12 de junio y del 23 de julio de 2026 – Mesas de trabajo para la definición de la distribución del mobiliario de la Secretaría de Hacienda
- Anexo No. 5: Registro fotográfico de diseño mobiliario Despacho del Alcalde

## 7. RESPONSABLES

| | |
|---|---|
| **FIRMA** | ORIGINAL FIRMADO |
| **NOMBRE** | MANUEL EDGARDO OBREGON VALLEJO |
| **CARGO O PROFESIÓN** | Subsecretario de Despacho |
| **Elaboró:** | Feisal Yamid Duarte Cruz<br>Profesional contratista |

Reviso: Carlos Alberto Valenzuela Chinchilla – ABG Sec Administrativa

COPIA CONTROLADA