DEPENDENCIA SOLICITANTE	Subdirección Administrativa
CIUDAD Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Bogotá D.C, noviembre de 2021
PRESUPUESTO OFICIAL: $ 25.747.805, oo M/CTE incluido el valor del IVA y demás impuestos a que haya lugar.	

TIPO DE CONTRATO	
Prestación de Servicios	
Suministro	
Compraventa	**X**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el artículo 282 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Defensoría del Pueblo la competencia de velar por la promoción, el ejercicio y la defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, entre otras funciones; así mismo, el Decreto 025 de 2014, establece que la Defensoría del Pueblo es la institución responsable de impulsar la efectividad de esos derechos.

La labor de vigilancia al poder público, a partir de la expedición de la Constitución Política de 1991, se amplió gracias a la creación de la figura del Defensor del Pueblo, especialmente, en cuanto a protección, defensa, promoción, divulgación y ejercicio de los derechos humanos. Mediante la Ley 24 de 1992 y el Decreto 025 de 2014, se estructuraron las características, facultades y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, como proyección y desarrollo de la concepción del Estado Social de Derecho.

En este contexto constitucional y legal, la misión de la Defensoría del Pueblo, como institución del Estado colombiano, es la de impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho democrático, participativo y pluralista, mediante las siguientes acciones integradas:

- ✓ Promover, ejercer y divulgar los derechos humanos.
- ✓ Proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones.
- ✓ Fomentar la observancia del derecho internacional humanitario.
- ✓ Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos.
- ✓ Proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

Por su parte, el Decreto 025 de 2014, "Por el cual se modifica la estructura orgánica y se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo", preceptúa en su artículo 3 que la Defensoría del Pueblo para el desarrollo de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

> **"(…)** 4. SECRETARÍA GENERAL.
> 4.1. Subdirección de Gestión del Talento Humano.
> 4.2. **Subdirección Administrativa.** (Negrita y subrayado fuera de texto)
> 4.3. Subdirección Financiera. (…)"

De conformidad con el artículo 21 del referenciado decreto, se encuentra dentro de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

> "1. Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de adquisiciones de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
> 2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
> (…) 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Para el cumplimiento de sus funciones, la Defensoría del Pueblo cuenta con su sede principal en la ciudad de Bogotá D.C. y a su vez, con sedes regionales en todo el territorio nacional, ubicadas en los distintos departamentos del país y en algunas regiones adicionales que, por su situación de vulneración de Derechos Humanos, se ha hecho necesario la presencia de la institución. Los inmuebles donde operan las sedes algunos son de propiedad y otros de no propiedad de la institución.

En las distintas sedes se brinda atención a las personas que requieren asesoría, capacitación, formación, orientación en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario; consultas, peticiones, denuncias, reclamos, acompañamiento, protección, servicio de defensoría pública, atención defensorial, acceso a la justicia, entre otros, dando estricto cumplimiento a la misión de la institución.

La Entidad, mediante la Circular No. 025 del 13 de julio de 2021, expedida por el Secretario General y el Subdirector de Gestión del Talento Humano, establece las pautas para el *"RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES EN FORMA PRESENCIAL DE FUNCIONARIOS QUE HAYAN COMPLETADO EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN Y NO CUENTEN CON COMORBILIDADES",* en el cual se establece:

> **"La jornada laboral se cumplirá en dos (2) turnos así:**
> - Primer turno de 7 a.m. a 12 m.m. presencial y 2 p.m. a 5 p.m. en trabajo en casa.
> - Segundo turno 8 a.m. a 11 a.m. en trabajo en casa y de 1 p.m. a 6 p.m. presencial. (…)".

En este sentido y teniendo en cuenta los lineamientos internos para el retorno a las actividades en forma presencial, la Defensoría del Pueblo en cada una de sus sedes de los niveles central, regionales, dependencias y distintas oficinas, requiere contar con papelería impresa[1], es decir, elementos de papelería con la imagen institucional o con textos impresos, tales como sobre, cajas, carpetas, cintas adhesivas, etiqueta de seguridad, rollo de papel térmico para la impresión de tickets para la identificación de usuarios y/o visitantes.

Lo anterior permitirá:

- Evitar retrasos que afecten la prestación del servicio por cada una de las sedes y por ende la atención a la ciudadanía.
- Garantizar una eficiente cadena de custodia durante el transporte, un óptimo estado de conservación, almacenamiento y embalaje para abastecer oportunamente a todas las dependencias y regionales con los elementos e insumos de bioseguridad, así como otros elementos que reposan en el Almacén General de la Entidad (en la ciudad de Bogotá) para los funcionarios públicos y contratistas a nivel nacional; dando cumplimiento a las normas de sanidad,

[1] La papelería impresa hace referencia a todos esos elementos de papelería que requieren contar con la imagen institucional y/o con textos impresos propios del funcionamiento de esta.

transporte y almacenamiento. Por lo cual se hace necesario mantener en la bodega del Almacén General un inventario suficiente de elementos de empaque y embalaje con las especificaciones establecidas.

Por lo anteriormente expuesto, la Subdirección Administrativa requiere la adquisición de papelería impresa para las distintas sedes del orden nacional, regional, oficinas y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, elementos necesarios para el desarrollo de la labor institucional de la entidad.

Las cantidades solicitadas, corresponden a la reposición de bienes del Almacén General, para atender las necesidades de la Defensoría del Pueblo para la vigencia 2021.

En este orden de ideas, en cumplimiento a lo establecido por el decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.7 y 2.2.1.2.1.2.9, la entidad procedió a consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente, verificándose que a la fecha del presente estudio no existe acuerdo marco vigente para el suministro de papelería impresa.

Por tal razón, se considera oportuno y conveniente adelantar el presente proceso para la adquisición de papelería impresa.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia fiscal 2021, de conformidad con el certificado expedido el 10 de agosto de 2021 por el Jefe Oficina de Planeación.

2. OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA IMPRESA A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, PARA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

2.1. Identificación del objeto en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

GRUPO	(B) Materias Primas
SEGMENTO	(14000000) Materiales y Productos de Papel
FAMILIA	(14110000) Productos de papel
CLASE	(14111800) Papeles de uso comercial
PRODUCTO	(14111818) Papel térmico

GRUPO	(E) Productos de Uso Final
SEGMENTO	(44000000) Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
FAMILIA	(44120000) Suministros de oficina
CLASE	(44122000) Carpetas de archivo, carpetas y separadores
PRODUCTO	(44122003) Carpetas

GRUPO	(D) Componentes y Suministros
SEGMENTO	(31000000) Componentes y Suministros de Manufactura
FAMILIA	(31200000) Adhesivos y selladores
CLASE	(31201500) Cinta adhesiva
PRODUCTO	(31201517) Cinta para empaquetar

GRUPO	(C) Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial
SEGMENTO	(24000000) Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales
FAMILIA	(24120000) Materiales de empaque
CLASE	(24121500) Cajas, bolsas y sacos para empaquetado
PRODUCTO	(24121503) Cajas para empacar

GRUPO	(E) Productos de Uso Final
SEGMENTO	(44000000) Equipo de Oficina, Accesorios y Suministros

FAMILIA	(44120000) Suministros de oficina
CLASE	(44121500) Suministros de correo
PRODUCTO	(44121503) Sobres

GRUPO	(E) Productos de Uso Final
SEGMENTO	(55000000) Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios
FAMILIA	(55120000) Etiquetado y accesorios
CLASE	(55121600) Etiquetas
PRODUCTO	(55121606) Etiquetas auto adhesivas

2.2. Condiciones técnicas exigidas.

Los bienes que se pretenden adquirir a través del presente proceso, deberán cumplir con las especificaciones técnicas que se indican a continuación.

Las características descritas se han establecido como mínimas y no constituyen una exclusión a ofrecimientos que puedan mejorarlas.

ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
ROLLO DE PAPEL TERMICO X 300 ETIQUETAS, PARA USO EN IMPRESORA DYMO 450	ETIQUETA AUTOADHESIVA EN PAPEL TÉRMICO MEDIDAS 5,9 CMS ANCHO X 10,1 CMS ALTO, PRESENTACIÓN ROLLO X 300 UNIDADES, COMPATIBLE CON IMPRESORA DYMO 450	101	Unidad	
CARPETA DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA CON IMPRESIÓN A 3 TINTAS	CARPETA DE PRESENTACIÓN TAMAÑO CARTA EN CARTULINA BLANCA DESACIFICADA, 210G/M2, PLASTIFICADA CON BOLSILLO INTERNO Y RANURAS PARA GANCHO LEGAJADOR, IMPRESA A 3 TINTAS	1500	Unidad	
CINTA ADHESIVA EN POLIPROPILENO 2" IMPRESA 1 TINTAS	CINTA ADHESIVA DE POLIPROPILENO 2" ANCHO, ALTA RESISTENCIA PARA EMBALAJE, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: ESPESOR 45 MICRAS, PRESENTACIÓN EN ROLLO 2" X 40 MTS IMPRESA A 1 TINTA	700	Unidad	
CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X25 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE CON OCHO (8) TAPAS, TAMAÑO 50X40X25 CMS. ELABORADAS EN CARTÓN CORRUGADO C930 DE ALTA RESISTENCIA PARA EVITAR DETERIORO DE LA CAJA Y DE LAS MERCANCÍAS, LA CAJA TIENE IMPRESIÓN A 1 TINTA POR UNA DE LAS CARAS LATERALES SEGUN DISEÑO APORTADO POR LA ENTIDAD, PRESENTACIÓN: PAQUETE ZUNCHADO x 20 UNIDADES	400	Unidad	

ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X45 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE CON OCHO (8) TAPAS, TAMAÑO 50X40X45 CMS. ELABORADAS EN CARTÓN CORRUGADO C930 DE ALTA RESISTENCIA PARA EVITAR DETERIORO DE LA CAJA Y DE LAS MERCANCÍAS, LA CAJA TIENE IMPRESIÓN A 1 TINTA POR UNA DE LAS CARAS LATERALES SEGUN DISEÑO APORTADO POR EL COMPRADOR, PRESENTACIÓN: PAQUETE ZUNCHADO x 20 UNIDADES	500	Unidad	
SOBRE MANILA MEMBRETEADO OFICIO	SOBRE EN PAPEL MANILA GOLD MEMBRETEADO OFICIO, IMPRESO 1 TINTA NEGRA, FAJILLADO X 100 UNIDADES	4000	Unidad	
ETIQUETA DE SEGURIDAD TIPO VOID PLATA IMPRESO A 1 TINTA LOGO DEFENSORIA	ETIQUETA DE SEGURIDAD TIPO VOID PLATA MEDIDAS 5 X 2,5 CMS, CON PROTECTOR DE VINILO MATE, ALTA RESISTENCIA A LA INTEMPERIE Y ADHESIVO DE ALTA CALIDAD QUE PERMITA ADHESION FIRME, IMPRESA A 1 TINTA, PRESENTACION EN ROLLOS X 500 UNIDADES	10000	Unidad	

Nota: las muestras en físico de cada elemento, así como el diseño serán suministradas al contratista una vez suscrito el contrato.

2.2.1. Parámetros para utilización del logotipo de la Defensoría del Pueblo y colores:

- **Color:** la utilización estandarizada de los colores corporativos es imprescindible para que el programa de identidad visual de la Defensoría del Pueblo alcance consistencia y genere recordación de la institución. El uso estricto de las paletas de colores corporativos y complementarios, facilitará el proceso de comunicación de nuestra imagen corporativa.

- **Logotipo en negativo:** logotipo para utilizar.

Nota: El contratista se hace responsable por el uso inadecuado de la información y los logos de la Entidad entregados para la ejecución del contrato, los cuales son suministrados para el uso exclusivo de la Defensoría del Pueblo como entidad contratante.

2.2.2. Codificación para uso del Almacén General de la Entidad

CODIGO	GR	SG	TP	REF	ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS
7321	1	10	00	1093	ROLLO DE PAPEL TERMICO X 300 ETIQUETAS. IMPRESORA DYMO 450

CODIGO	GR	SG	TP	REF	ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS
7462	1	10	00	1102	CARPETA DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA CON IMPRESIÓN A 1 TINTA
3890	1	10	0	432	CINTA ADHESIVA EN POLIPROPILENO 2" IMPRESA 1 TINTAS
7444	1	10	0	1101	CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X25 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA
367	1	10	0	285	CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X45 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA
357	1	10	2	268	SOBRE MANILA MEMBRETEADO OFICIO IMPRESO 1 TINTA NEGRA, FAJILLADO
7391	1	10	0	1098	ETIQUETA DE SEGURIDAD TIPO VOID PLATA IMPRESO A 1 TINTA LOGO DEFENSORIA

3. OBLIGACIONES:

3.1. Obligaciones del Contratista.

3.1.1. Obligaciones específicas:

a) Responder por la entrega de los bienes, dando cumplimiento a los requerimientos de la Institución, especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, invitación pública, ficha técnica, exigidas en las cantidades, sitios, plazo y horario indicados por el supervisor del contrato.
b) Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta, que hacen parte integral del contrato.
c) Elaborar y presentar al supervisor del contrato una muestra de cada elemento para aprobación de materiales, diseños, colores y acabados de acuerdo con las especificaciones técnicas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
d) Entregar elementos nuevos y de primera calidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
e) Mantener durante la ejecución del contrato los precios de los elementos ofrecidos.
f) Los bienes objeto del presente contrato deberán ser entregados en el Almacén General de la Defensoría del Pueblo.
g) Atender los requerimientos que realice el Supervisor del contrato.
h) Asumir el costo del transporte y descargue.
i) Suministrar la información técnica correspondiente a los elementos entregados.
j) Garantizar la calidad de los bienes a suministrar.
k) Realizar de manera inmediata los cambios de los bienes defectuosos, que presenten imperfecciones y/o mala calidad y/o que no cumplan con las especificaciones técnicas, por unos en perfecto estado, sin costo adicional para la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento.
l) Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofrecidos.
m) Los bienes deberán estar protegidos contra pérdidas, defectos, deterioros durante el transporte y entrega en el almacén general de la entidad.

3.1.2. Obligaciones generales:

a) Atender las instrucciones y lineamientos que imparta la supervisión del contrato, durante la ejecución del contrato.
b) Cumplir con las normas ambientales, de seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo y garantizar la calidad de los elementos.
c) Contar y cumplir con protocolos de bioseguridad para el manejo de COVID-19 avalado por los organismos pertinentes del personal que emplee para la ejecución del contrato.
d) Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato.

e) Dar un trato cordial a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
f) Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio a la Defensoría de Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato.
g) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, y para efectos de la ejecución del contrato, el contratista debe acreditar el pago oportuno de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar. Para el efecto, el Contratista debe adjuntar a la plataforma del SECOP II, para el pago del contrato, copia de los comprobantes de pago de los aportes, que serán verificados por el Supervisor del contrato.
h) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía exigida en el contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
i) Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar el pago acordado en el contrato.
j) Diligenciar junto con el supervisor del contrato el acta de inicio y liquidación del contrato dentro del término legal indicado para tal efecto.
k) Diligenciar y suscribir junto con el Supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.
l) Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.
m) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de la ejecución del contrato.
n) Cumplir con la totalidad de las obligaciones contractuales y laborales (convencionales o legales), aplicable a los trabajadores que utilice en el desarrollo del contrato. En consecuencia, a la Defensoría del Pueblo no le corresponde ninguna obligación de tal naturaleza.
o) Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, incluido el transporte al lugar de destino de los elementos.
p) Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos de la presente Invitación Pública, en la propuesta presentada por el contratista o que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

3.2. Obligaciones de la Defensoría del Pueblo.

a) Cancelar el valor del contrato en la forma prevista.
b) Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
c) Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
d) Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.
e) Realizar la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar e informar al Grupo de Contratación para su terminación en SECOP II.
f) Realizar el acta de cierre del contrato, cuando finalice la vigencia de las Garantías.
g) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
h) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

Atendiendo la cuantía estimada, la cual no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la presente vigencia, esta contratación se hará a través de la modalidad de Mínima Cuantía procedimiento establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Para determinar el presupuesto oficial, la entidad efectuó las consultas de precios de mercado, con invitación a cotizar a 11 proveedores, recibiéndose 2 cotizaciones con las cuales se realizó el promedio de los costos de los bienes, obteniendo lo relacionado a continuación:

ESPECIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS	UNIDAD	HISTÓRICO	MARION EXPRESS S.A.S.	Su Forma S.A.S.	PROMEDIO	CANTIDAD	VALOR PRESUPUESTO
CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X25 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	UNI	$ 4.201	$ 7.091	$ 5.462	$ 5.585	400	$ 2.234.000
CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X45 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	UNI	$ 4.201	$ 7.091	$ 5.462	$ 5.585	500	$ 2.792.500
CARPETA DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	UNI	$ 2.525	$ 4.500	$ 1.387	$ 2.804	1.500	$ 4.206.000
CINTA ADHESIVA EN POLIPROPILENO 2" IMPRESA 1 TINTAS	ROLLO	$ 6.723	$ 8.000	$ 6.303	$ 7.009	700	$ 4.906.300
ETIQUETA DE SEGURIDAD TIPO VOID PLATA IMPRESO A 1 TINTA LOGO DEFENSORIA	UNI	$ 126	$ 640	$ 336	$ 367	10.000	$ 3.670.000
ROLLO DE PAPEL TERMICO X 300 ETIQUETAS. IMPRESORA DYMO 450	ROLLO	$ 7.563	$ 52.900	$ 14.286	$ 24.911	101	$ 2.516.011
SOBRE MANILA MEMBRETEADO OFICIO IMPRESO 1 TINTA NEGRA, FAJILLADO	UNI	$ 185	$ 462	$ 336	$ 328	4.000	$ 1.312.000
						SUBTOTAL	**$ 21.636.811**
						IVA	**$ 4.110.994**
						TOTAL	**$ 25.747.805**

Teniendo en cuenta lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 25.747.805,oo), M/CTE, incluido IVA, demás impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Los valores de los elementos a adquirirse durante la ejecución del contrato, lo constituirán los valores finales ofrecidos por el proponente adjudicatario en su propuesta. Por lo anterior, al realizar la entrega de los elementos, el supervisor del contrato verificará que los precios corresponden a lo efectivamente ofrecido.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para amparar el valor del presente proceso de contratación, la institución cuenta con el Certificadode Disponibilidad Presupuestal Número SIIF 125821 del 30 de abril de 2021.

6. FORMA DE PAGO:

La Defensoría del Pueblo pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Único pago, dentro de los treinta (30) días calendario previa aprobación de la factura en la plataforma SECOP II.

Para el pago:

El Contratista: deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a) Orden de pago o factura en aquellos eventos en que de acuerdo con la normatividad vigente se requiera, en la que deberá contener: descripción, cantidad, valor total antesde IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.
b) Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos dela Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.
c) Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes al sistema de seguridad social integral salud, pensión, administradora de riesgos profesionales y aportes parafiscales de conformidad con lo exigido en la ley.

Nota: En caso de que alguno de los bienes o servicios se encuentre exento del Impuesto al ValorAgregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

El Supervisor: deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a) Formulario de Informe de Supervisión o Interventoría (Descargable del Mapa deProcesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual).
b) Formulario para Pago de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Financiera)
c) Certificado de recibido cumplimiento y recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato.
d) Ingreso al Almacén de la Entidad.

Notas:

- El desembolso antes señalado se realizará con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos de tal manera que la Defensoría del Pueblo, no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

- **RETENCIONES.-** La Defensoría del Pueblo hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- **PROHIBICIÓN DE EXCEDER EL VALOR CONTRATADO.-** Los elementos se entregarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los elementos efectivamente recibidos, liquidados en forma proporcional.

- **REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS**. La Defensoría del Pueblo, no pagará ninguna suma de dinero a el Contratista mientras éste no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

7. CRITERIO DE SELECCIÓN:

El único factor de escogencia es el precio, en razón a que el valor del presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

La selección de la oferta más favorable para la entidad se realizará a la oferta más económica siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos señalados en la invitación pública.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el menor precio. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

7.1. Requisitos habilitantes.

7.1.1. *Capacidad Jurídica*.

El oferente deberá allegar junto con su propuesta la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

a) Carta de presentación de la oferta.
b) Documento de identidad.
c) Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.
d) Cuando el proponente nacional actúe a través de representante o apoderado.
e) Acta de junta directiva, junta de socios o asamblea en caso de ser necesario.
f) Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
g) Registro único tributario.
h) Cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, de acuerdo con el anexo establecido para tal fin en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.
i) Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
j) Certificado del Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
k) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
l) Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.
m) Documento para Acreditar los Pagos Seguridad Social y Parafiscales.
n) Compromiso Anticorrupción, de acuerdo con el anexo establecido para tal fin en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.
o) Inhabilidades e incompatibilidades - Formato CO-P01-F48.
p) Formato ética contratación - Formato CO-P01-F47.
q) Formato de no estar incluidos en la lista Clinton y/o lavado de activos – Formato CO-P01-F53.

7.1.2. *Experiencia*.

El Proponente acreditará la experiencia adjuntando a la propuesta hasta tres (3) certificaciones, es decir, mínimo 1 y máximo 3 certificaciones de cumplimiento de contratos ejecutados y terminados. Los objetos de los contratos a acreditar deben ser iguales o similares al que se requiere contratar, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso.

Los documentos presentados con la propuesta y relacionados con la experiencia deberán permitirle al proponente, acreditar la experiencia exigida.

Los proponentes acreditarán para cada uno de los certificados de contratos aportados cuyo objeto sea igual o similar, la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el numeral **7.1.2.3.**

• Nombre o razón social del contratante
• NIT de la entidad o empresa certificante
• Nombre, firma y cargo de la persona que certifica
• Datos de verificación de información (teléfonos y dirección de la entidad/empresa certificante)
• Nombre del contratista
• Objeto del contrato
• Valor del contrato
• Fechas de inicio y terminación del contrato
• Porcentaje de participación de los miembros de la asociación (en caso de que el contratista haya sido un consorcio o unión temporal).

7.1.2.2. Características de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida:

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

-Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
-La Entidad solo valorará en su orden máximo hasta 3 certificaciones, debidamente relacionados en el formato designado para ello en la invitación pública.
-Los Proponentes podrán presentar certificaciones de la experiencia respectiva o copias de contratos junto con las actas de finalización o liquidación, a fin de que la Entidad verifique los datos consignados en éstas. Las copias de contratos no se validarán como certificaciones.
- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia. La experiencia se afectará en valor por el porcentaje de participación de quien pretenda hacer valer dicha experiencia.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
-En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante certificar quien ejecutó el contrato.
-Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado. Es decir, cada contrato se considerará como una certificación.
-Si alguna certificación incluye varias adiciones a un contrato principal éstas se considerarán como una sola certificación.
-No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el propio oferente. Es decir, no se admitirán auto certificaciones.
-La Entidad se reserva el derecho a constatar la información de las certificaciones de experiencia. No se tendrán en cuenta certificaciones cuya información discrepe o no concuerde con la verificación que realice el Comité Evaluador. Las certificaciones de experiencia se aceptarán bajo gravedad de juramento y, por lo tanto, los Proponentes se obligan a responder, para todos los efectos legales, por la veracidad y ajuste a la realidad del contenido de las mismas.

7.1.2.3. Documentos válidos para acreditar la experiencia requerida

El proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos allegados por el proponente para probar experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de Liquidación.
- Acta de terminación final.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el cumplimiento del contrato y recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión se debe aportar alguno de los documentos anteriores, donde se indique el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o por el cesionario, según el caso. La experiencia se valdrá afectada por el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o el cesionario, dependiendo de quien pretenda acreditar la experiencia.

Si no se anexan los documentos que permitan a la DEFENSORIA DEL PUEBLO verificar dicha información, no se evaluará dicha experiencia. Lo anterior, sin perjuicio de que, en el traslado del informe de evaluación, el oferente subsane estas inconsistencias, lo cual no implicará cambio o mejora de su Propuesta; de lo contrario su oferta será rechazada.

7.2. Propuesta Económica.

El oferente deberá allegar junto con su oferta, la propuesta económica así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO (Sin incluir IVA) (*)	SUBTOTAL	IVA DEL SUBTOTAL (*)	VALOR TOTAL (Subtotal + IVA) (*)
1	CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X25 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	400	unidad				
2	CAJA DE CARTON PARA EMPAQUE 50X40X45 CMS CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	500	unidad				
3	CARPETA DE PRESENTACION TAMAÑO CARTA CON IMPRESIÓN A 3 TINTAS	1500	unidad				
4	CINTA ADHESIVA EN POLIPROPILENO 2" IMPRESA 1 TINTAS	700	unidad				
5	ETIQUETA DE SEGURIDAD TIPO VOID PLATA IMPRESO A 1 TINTA LOGO DEFENSORIA	10000	unidad				
6	ROLLO DE PAPEL TERMICO X 300 ETIQUETAS. IMPRESORA DYMO 450	101	unidad				
7	SOBRE MANILA MEMBRETEADO OFICIO IMPRESO 1 TINTA NEGRA, FAJILLADO X 100 UNIDADES	4000	unidad				
						SUBTOTAL (De ítems que no tengan IVA)	
						SUBTOTAL SIN IVA (De ítems que tienen IVA)	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO (Sin incluir IVA) (*)	SUBTOTAL	IVA DEL SUBTOTAL (*)	VALOR TOTAL (Subtotal + IVA) (*)
					VALOR DEL IVA		
					GRAN TOTAL		
(*) En el caso en que no se incluya el valor del IVA deberá el oferente especificarlo en su propuesta.							

Nota: Es importante precisar que para efectos de establecer la propuesta con menor valor a ser evaluada en primer lugar y así sucesivamente, se evaluará la propuesta económica con el valor neto del bien descontando el valor del impuesto del IVA de los proponentes que pertenezcan al régimen común, en igualdad de condiciones de los proponentes participantes.

7.3. <u>Propuesta Técnica.</u>

El oferente deberá presentar la propuesta técnica señalada en el Anexo respectivo en la Invitación Pública de Mínima Cuantía, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 2.2 del presente estudio previo.

8. ANÁLISIS DE RIESGO:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABLIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	DESABASTECIMIENTO DE LOS ELEMENTOS POR LA SITUACIÓN DE ORDEN PÚBLICO QUE ATRAVIESA EL PAÍS	RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	MONITOREO PARA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS / EN SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO SOLICITAR PRÓRROGA DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS [illegible]	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO / SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	CUANDO SE REQUIERA

No.	2	3
CLASE	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	ECONÓMICO	FINANCIERO
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	FLUCTUACIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA QUE INCREMENTE LOS COSTOS	ILIQUIDEZ DEL PROVEEDOR
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	MAYORES COSTOS	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
PROBABLIDAD	1	1
IMPACTO	1	5
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	6
CATEGORÍA	BAJO	ALTO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELEBORAR SU OFERTA DEBE PREVEER LOS COSTOS ADICIONALES	SOLICITAR AUDIENCIA POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – PROBABILIDAD	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – IMPACTO	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – CATEGORÍA	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	NO	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	DESDE LA PROPARACIÓN DE LA PROPUESTA	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	HASTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMTOS
MONITOREO Y REVISÓN – ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	VERIFICACIÓN DEL SECTOR POR PARTE DEL CONTRATISTA	INFORME DETALLADO DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO
MONITOREO Y REVISÓN – PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?	ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	CUANDO SE REQUIERA

No.	4	5
CLASE	GENERAL	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	REGULATORIO	SOCIAL
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	TASAS, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES IMPLEMENTADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	PÉRDIDA DE LOS ELEMENTOS DURANTE EL TRANSPORTE HACIA LA ENTIDAD
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	MAYORES COSTOS	RETRASOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
PROBABLIDAD	2	1
IMPACTO	3	1
VALORACIÓN DEL RIESGO	5	2
CATEGORÍA	MEDIO	BAJO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELEBORAR SU OFERTA DEBE PREVEER LOS COSTOS ADICIONALES	MONITOREO PARA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS / EN SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO SOLICITAR PRÓRROGA DEL CONTRATO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO PROBABILIDAD	1	1
IMPACTO	1	1
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
CATEGORÍA	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	NO	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	DESDE LA PROPARACIÓN DE LA PROPUESTA	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	HASTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS
MONITOREO Y REVISÓN ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA VERIFICANDO QUE EL CONTRATISTA INCLUYA EN SU FACTURA U ORDEN DE PAGO LOS VALORES DE IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO / SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL
PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?	EN EL MOMENTO DE EFECTUAR EL PAGO POR PARTE DE LA ENTIDAD	CUANDO SE REQUIERA

No.	6	7
CLASE	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO	INTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES	OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	ENTREGA DE ELEMENTOS DETERIORADOS POR EL INADECUADO ALMACENAMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR	ELEMENTOS DETERIORADOS POR EL INADECUADO ALMACENAMIENTO DENTRO DE LA ENTIDAD
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	FALTA DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS FUNCIONARIOS	FALTA DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS FUNCIONARIOS / PERDIDA Y/O BAJA INJUSTIFICADA DE ELEMENTOS
PROBABLIDAD	2	1
IMPACTO	4	1
VALORACIÓN DEL RIESGO	6	2
CATEGORÍA	ALTO	BAJO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	ENTIDAD
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO VERIFICARÁ QUE LA NORMA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO SE HA CUMPLIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR, EN CASO CONTRARIO REALIZARÁ LA DEVOLUCIÓN DE LOS ELEMENTOS CON EL OBJETO DE QUE SEAN CAMBIADOS	MANTENER EL ALMACEN GENERAL CON ANAQUELES SUFICIENTES PARA ALMACENAMIENTO Y EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE TEMPERATURA, HUMEDAD Y VENTILACIÓN ADECUADAS
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	1	1
IMPACTO	1	1
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
CATEGORÍA	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	NO
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BODEGA
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DESDE EL INGRESO AL ALMACÉN GENERAL DE LA ENTIDAD
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS	AGOTAR LAS EXISTENCIAS DE LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS
MONITOREO Y REVISÓN: ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MUESTREO DE CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	LA EMPRESA DE ASEO DE LA ENTIDAD REALIZA BRIGADAS DE ASEO / ROTACIÓN DE ELEMENTOS
PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?	EN EL MOMENTO DE RECIBO DE LOS ELEMENTOS	SEMANAL / MENSUAL

No.	8
CLASE	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	FALTA DE LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	DEMORAS EN LA ENTREGAS, EMPAQUE O EMBALAJE INAPROPIADOS DE LOS PRODUCTOS / DAÑOS DE PRODUCTOS EN EL PROCESO DE DESCARGUE
PROBABLIDAD	4
IMPACTO	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	8
CATEGORÍA	EXTREMO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	COORDINAR ANTES DE LAS ENTREGAS DE LOS ELEMENTOS LA LOGÍSTICA EN SITIO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – PROBABILIDAD	3
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – IMPACTO	4
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – VALORACIÓN DEL RIESGO	7
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – CATEGORÍA	ALTO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS
MONITOREO Y REVISÓN – ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MEMORIAS DE REUNIÓN CON EL CONTRATISTA
MONITOREO Y REVISÓN – PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?	CUANDO SE REQUIERA

No.	9	10
CLASE	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES	OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	ACCIDENTES DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CONTRATISTA DURANTE EL PROCESO DE DESCARGUE	DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EN EL PROCESO DE DESCARGUE DE LOS ELEMENTOS
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	LESIONES EN EL PERSONAL OPERATIVO	DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA Y ACCIDENTES A FUNCIONARIOS, PERSONAL DEL CONTRATISTA Y TERCEROS
PROBABLIDAD	1	1
IMPACTO	1	1
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
CATEGORÍA	BAJO	BAJO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO SOLICITAR AL CONTRATISTA DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE DESCARGUE JUNTO CON LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL / ANTES DEL INICIO DEL PROCESO DE DESCARGUE VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS ADECUADOS PARA EL DESCARGUE	MONITOREO DURANTE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – PROBABILIDAD	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – IMPACTO	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – CATEGORÍA	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	NO	NO
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y FUNCIONARIO(S) DE ALMACEN GENERAL	SUPERVISOR Y FUNCIONARIO(S) DE ALMACÉN GENERAL
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	DURANTE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS	DURANTE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS
MONITOREO Y REVISÓN – ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	SE VALIDA LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL CORREO ELECTRÓNICO CON EL PERSONAL QUE LLEGA AL PROCESO DE DESCARGUE / INSPECCIÓN OCULAR DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS ADECUADOS PARA EL DESCARGUE	ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE DURANTE EL PROCESO DE DESCARGUE
MONITOREO Y REVISÓN – PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?	CUANDO SE REQUIERA	CUANDO SE REQUIERA

No.	11	12
CLASE	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES	OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR)	LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS NO CORRESPONDEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	RETRASOS EN LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	MAYORES COSTOS	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
PROBABLIDAD	2	2
IMPACTO	2	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	4	4
CATEGORÍA	BAJO	BAJO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	CONTRATISTA	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	DEVOLUCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O SOLICITUD DE REMANTENTES AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS	MONITOREO PARA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS / EN SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO SOLICITAR PRÓRROGA DEL CONTRATO / SOLICITAR AUDIENCIA POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – PROBABILIDAD	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – IMPACTO	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – CATEGORÍA	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	DURANTE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS	HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS
MONITOREO Y REVISÓN – ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MUESTREO DE CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO / SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL / INFORME DETALLADO DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO
MONITOREO Y REVISÓN – PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO?	EN EL MOMENTO DE RECIBO DE LOS ELEMENTOS	CUANDO SE REQUIERA

9. GARANTÍAS:

El CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que se adquieren en la Aceptación de Oferta, según lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto único Reglamentario 1082 de 2015.

AMPARO	PORCENTAJE (%)	VIGENCIA
Cumplimiento	Veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato	Durante la ejecución del contrato y 6 meses más. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.
Calidad de los Bienes	Veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato	Durante la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Esta garantía será aprobada por la Responsable del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo, si reúne los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la entrega de los elementos objeto del presente proceso de contratación será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal correspondiente por parte de la Subdirección Financiera de la Entidad y aprobación de la garantía única por parte de la Responsable del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contratista deberá entregar los elementos de objeto del contrato en las bodegas del Almacén General de la Entidad ubicadas en la Carrera 9 No. 16-21 y Calle 55 No 10-32 en la ciudad Bogotá D.C.

12. SUPERVISIÓN:

El supervisor será el funcionario designado por el Secretario General de la Entidad, para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

El Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

DIANA PATRICIA MARRUGO OTERO
Subdirectora Administrativa

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Arcadio Cifuentes Buitrago - Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		
Tramitado y Proyectado por	Andrea Ortiz Pérez- Profesional Especializado Subdirección Administrativa		
Reviso análisis del sector	Luis Eduardo Escobar- Contratista Subdirección Administrativa		
Revisó presupuesto	Jaham Córdoba- Contratista Subdirección Administrativa		
Revisado jurídicamente por	Evelin Sierra S.- Contratista Subdirección Administrativa		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			