1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Tipo de Presupuesto Asignado	03010205 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Nombre de proyecto o de la necesidad que se incluyó en el plan anual de adquisiciones	(14111500) PAPEL IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR (14111700) PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL (31201500) CINTA ADHESIVA (44121600) SUMINISTRO DE ESCRITORIO (44121700) INSTRUMENTOS DE ESCRITURA (44122000) CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES	
Código BPIN No.	NO APLICA	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	24/11/2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	EDUARDO ROJAS TRUJILLO	
Dependencia solicitante:	**RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**	
Tipo de Contrato:	**Suministro**	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de2015)

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

De conformidad con los numerales 7 y 12 (Modificado por el artículo 87 del artículo 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, la Gestora Urbana de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.

La Gestora Urbana de Ibagué, tiene como función ejercer la actividad de banco inmobiliario, promotora de vivienda, promotora de espacio público y promotora de proyectos especiales conforme al decreto 0175 del 2002 en concordancia con la autorización dada al Alcalde Municipal de Ibagué en el Acuerdo 0116 del 2000 para crear este tipo de entidades, que a su vez la Ley 489 de 1998 en los articulo 86 y S.S; otorgo autonomía administrativa, capital independiente, autonomía financiera y personería jurídica en cabeza de la Gerencia de esta entidad, con naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Gestora Urbana debe ejercer y desarrollar en todos sus actos un debido proceso administrativo en resguardo de la seguridad jurídica y en pro del principio de legalidad, que conforme a la función establecido y dentro del marco de la ley 489 de 1998, el régimen del acto motivado en el presente documento se encuentra en concordancia con el estatuto general de contratación.

La contratación pública en Colombia, en aras del cumplimiento de los fines estatales y del logro de la transparencia, publicidad, y selección objetiva, día a día está presentando profundos y constantes cambios normativos, generando un proceso permanente de planeación para la maximización y adecuada ejecución de los recursos públicos, y velando por que se cumplan los fines propuestos dentro de la calidad, austeridad, economía "compra inteligente".

Así mismo en aras de cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad (Ley 80 de 1993) y de conformidad con los postulados que rigen la Función Pública (Artículo 209 de la Constitución Política), se hace necesario que, como entidad del sector público, sus procesos de contratación cumplan estrictamente a las directrices señaladas en la Ley 1150, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios, los diferentes procesos contractuales que se deben adelantar para el cumplimiento de sus deberes legales y constitucionales, de manera que la eficiencia y transparencia sean una característica absoluta dentro de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.

La Gestora Urbana de Ibagué, banco inmobiliario Empresa Industrial y Comercial del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, se hace necesario elaborar el siguiente estudio previo para suprimir las necesidades de la entidad.

En cumplimiento de esta misión, se debe procurar eficiencia en el desarrollo de las actividades; además de cumplir con la obligación de hacer las provisiones a que haya lugar, en cumplimiento de los mandatos legales, relacionados con la dirección, organización, planificación, y prestación de las actividades misionales que tiene la Gestora Urbana de Ibagué, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, todo encaminado a cumplir con los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Desarrollo del municipio para el presente periodo constitucional.

	Es por lo anterior que para el cumplimiento de sus funciones, la Gestora Urbana de Ibagué, requiere mantener en su almacén, un inventario de productos que permita suministrar a cada dependencia los elementos de papelería y oficina, conforme a las necesidades presentadas, por lo que es necesario el aprovisionamiento de estos elementos, Igualmente considerando que la Gestora Urbana de Ibagué maneja un volumen alto de información en las diferentes dependencias, y con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos diarios de la comunidad y el desarrollo normal y eficiente de los procesos que realiza, se hace necesario tener la provisión necesaria y suficiente de papelería y elementos de oficina. En consonancia con lo anterior, la entidad debe garantizar el adecuado y eficiente uso de los recursos que tiene a su disposición para cumplir en forma cabal con las obligaciones de orden constitucional y legal que recaen sobre esta entidad, haciendo uso de los medios establecidos en la Ley, por tal razón la Gestora Urbana debe adelantar el proceso de selección pública para contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina requeridos por la Gestora Urbana de Ibagué, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y operación de las actividades administrativas y misionales de la entidad, permitiendo que todos y cada uno de los funcionarios y dependencias de la entidad, cuenten con los medios necesarios y suficientes que les permita cumplir con sus respectivas tareas.
3.2.Objeto contractual:	**"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y ARTÍCULOS DE OFICINA PARA LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ"**
3.3. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	14111500	PAPEL IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14111700	PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL
3	31201500	CINTA ADHESIVA
4	44121600	SUMINISTRO DE ESCRITORIO
5	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
6	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA GESTORA URBANA: El contratista se obliga para con la Gestora Urbana de Ibagué, a prestar el servicio con sujeción a los delineamientos, requerimientos, propuesta presentada, términos de referencia y parámetros para el estricto cumplimiento del objeto contratado. De igual manera según las siguientes disposiciones:

4.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:	1. Una vez perfeccionado el contrato. El contratista deberá cancelar sobre el valor del contrato el tres punto cinco por ciento (3.5%) discriminado de la siguiente forma. Pro cultura 1.5%, pro anciano 2%, requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo de pago o consignación y la entrega de estampillas en físico en la oficina de radicación de la Gestora Urbana de Ibagué. 2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista. 3. De igual forma el contratista deberá cancelar lo ateniente a las garantías (pólizas) contractuales. 4. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato. 5. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social integral. 6. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga de las actividades realizadas. 7. Responder por la calidad de los servicios prestados, sin perjuicios de la respectiva garantía.
4.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:	1. El contratista deberá entregar a la Gestora Urbana de Ibagué, el suministro oportuno de los elementos de papelería, artículos de oficina, de acuerdo con el contrato que se derive en el presente estudio. 2. Proveer productos de óptima calidad, el contratista deberá garantizar la calidad de los insumos de papelería, para lo cual asumirá las reposiciones necesarias a su cuenta y riesgo. 3. Mantener los precios establecidos en la oferta presentada por el proponente seleccionado. 4. Coordinar con el supervisor designado por la Gestora Urbana de Ibagué, la ejecución del contrato y recibimiento de la mercancía en el horario de 8 - 12:00 a.m. y 2:00 - 5:00 p.m. y todos los aspectos relacionados con los suministros del objeto de la contratación.

	5. Entregar los elementos requeridos por la Gestora Urbana en las cantidades y dentro de la necesidad técnica. 6. Reponer dentro del día hábil siguiente, los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas. 7. Entregar al supervisor del contrato la respectiva factura de los bienes entregados discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems. 8. Todos los gastos serán asumidos por el contratista envíos y desplazamientos para realizar la entrega y/o atención de garantías que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del contrato. 9. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. 10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.
4.2 Obligaciones de la Gestora Urbana	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato conforme a la normatividad vigente. 4. Atender las observaciones y sugerencias que el contratista realice para una mejor ejecución contractual.
5 CONDICIONES CONTRACTUALES	
5.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; **LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ – EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO CON FUNCIÓN DE BANCO INMOBILIARIO**, teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso, dando cumplimiento a la Constitución Política de Colombia Art 206, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 0175 de 2002 y en concordancia con los Art. 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; el presente proceso de contratación se adelantará mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**. Conforme a ello, se observa que el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, determina: ***"Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.*** *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:* ***1.*** *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.* ***2.*** *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.* ***3.*** *Las condiciones técnicas exigidas.* ***4.*** *El valor estimado del contrato y su justificación.* ***5.*** *El plazo de ejecución del contrato.* ***6.*** *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación".* Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: ***"Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:* ***1.*** *La entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del Artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.* ***2.*** *La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar como hará la verificación correspondiente.* ***3.*** *La invitación se hará por un término inferior a un (01) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.* ***4.*** *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si está no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.* ***5.*** *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (01) día hábil.* ***6.*** *La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del Supervisor del contrato.* ***7.*** *En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.* ***8.*** *La oferta y su aceptación constituyen el contrato".*

5.2. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO ($9.469.844),** incluido iva (si aplica) y todos los gravámenes, tasas, contribuciones y tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Gestora Urbana de Ibagué, en razón a la necesidad de llevar a cabo su misión y en cumplimiento de los Principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la contratación pública y la función administrativa, procedió a realizar un estudio de precios del mercado; solicitando cotizaciones a empresas del sector, arrojando los siguientes precios:

SICE		PRECIOS DEL MERCADO	X	FUENTES DE INFORMACIÒN		OTROS	

COTIZACION N°1 ARTESCO PAPELERIA
Dirección: Calle 17 No. 03-78 B/ Centro
Ciudad: Ibagué – Tolima
Teléfono: 2632646-2620668-2632584-2632589
Email: vrozo@artesco.com.co

COTIZACION N°2 SUMINISTROS GENERALES
Dirección: Manzana 8 Casa 2 B/ la esperanza
Ciudad: Girardot - Cundinamarca
Celular: 3138435224
Email: suministrosgenerales@hotmail.es

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND MED	CANT	PAPELERÍA ARTESCO	SG SUMINISTROS GENERALES	PRECIO DE REFERENCIA	VALOR TOTAL
				VR UNITARIO IVA INCLUIDO	VR UNITARIO IVA INCLUIDO		
1	PAPEL CARTA BOND 75 GRSM	RESMA	150	$ 9.800	$ 16.800	$ 13.300	**$ 1.995.000**
2	PAPEL OFICIO BOND 75 GRMS	RESMA	100	$ 13.100	$ 19.925	$ 16.512	**$ 1.651.200**
3	CINTA POLIPROPILENO DE 48X200 M	UNIDAD	5	$ 6.558	$ 14.823	$ 10.690	**$ 53.450**
4	CINTA POLIPROPILENO DE 12X40 M	UNIDAD	6	$ 1.100	$ 1.849	$ 1.475	**$ 8.850**
5	BOLIGRAFOS NEGROS CAJA X 12 UNIDADES	CAJAS	15	$ 6.360	$ 11.250	$ 8.805	**$ 132.075**
6	CINTA MAGICA 18 MM X 25 M CON DISPENSADOR	UNIDAD	12	$ 2.950	$ 5.250	$ 4.100	**$ 49.200**
7	TAPABOCAS CAJA DE 50 UNIDADES EMPAQUE INDIVIDUAL	CAJA	6	$ 15.100	$ 18.000	$ 16.550	**$ 99.300**

8	GUANTES DE VINILO DESECHABLES TALLA L X CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	2	$ 77.000	$ 105.000	$ 91.000	**$ 182.000**
9	LAPICES 5B MINA NEGRA XCAJA DE 12 UNIDADES	CAJA	12	$ 17.748	$ 28.500	$ 23.124	**$ 277.488**
10	CARPETA COLGANTE AZUL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	50	$ 1.000	$ 2.700	$ 1.850	**$ 92.500**
11	FECHADOR NORMAL	UNIDAD	6	$ 4.800	$ 4.950	$ 4.875	**$ 29.250**
12	NUMERADOR DE 8 DIGITOS	UNIDAD	6	$ 4.200	$ 27.000	$ 15.600	**$ 93.600**
13	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS DE 12X45 MM COLORES NEON PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	15	$ 2.100	$ 2.250	$ 2.175	**$ 32.625**
14	NOTAS AUTOADHESIVAS NEON DIMENSION DE 75 MM X 75 MM	TACO	30	$ 2.050	$ 2.700	$ 2.375	**$ 71.250**
15	NOTAS AUTOADHESIVAS CUBO DE 12*80 DIMENSION 40MMX50MM	PAQUETE	10	$ 7.200	$ 9.000	$ 8.100	**$ 81.000**
16	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR AMARILLO	CAJA DE 12 UNIDADES	1	$ 14.676	$ 18.000	$ 16.338	**$ 16.338**
17	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR VERDE	CAJA DE 12 UNIDADES	1	$ 14.676	$ 18.000	$ 16.338	**$ 16.338**
18	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR FUCSIA	CAJA DE 12 UNIDADES	1	$ 14.676	$ 18.000	$ 16.338	**$ 16.338**
19	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR AZUL	CAJA DE 12 UNIDADES	1	$ 14.676	$ 18.000	$ 16.338	**$ 16.338**

20	TECLADO PARA COMPUTADOR CON CABLE USB	UNIDAD	6	$ 29.100	$ 28.351	$ 28.725	**$ 172.350**
21	MOUSE CON CABLE USB-OPTICO - 3 BOTONES, 1000DPI O MÁS,	UNIDAD	6	$ 13.100	$ 17.900	$ 15.500	**$ 93.000**
22	ALMOHADILLA DACTILAR PARA 2.300 HUELLAS	UNIDAD	10	$ 10.100	$ 6.000	$ 8.050	**$ 80.500**
23	ALMOHADILLA PARA SELLOS	UNIDAD	5	$ 3.480	$ 8.550	$ 6.015	**$ 30.075**
24	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD	6	$ 23.120	$ 37.500	$ 30.310	**$ 181.860**
25	GRAPA ESTANDAR GALVANIZADA 26/6 X 5000 UNIDADES	CAJA	10	$ 2.200	$ 3.750	$ 2.975	**$ 29.750**
26	GRAPA INDUSTRIAL GALVANIZADA PARA COSEDORA 9/12	CAJA X 1.000 UNIDADES	2	$ 5.100	$ 3.100	$ 4.100	**$ 8.200**
27	COSEDORA MEDIANA CAPACIDAD 25 HOJAS	UNIDAD	15	$ 19.100	$ 22.199	$ 20.650	**$ 309.750**
28	SACAGANCHOS	UNIDAD	15	$ 1.955	$ 1.584	$ 1.769	**$ 26.535**
29	GANCHOS CLIPS PLASTIFICADO CAJA X 100 UNIDADES	CAJA	36	$ 1.465	$ 1.299	$ 1.382	**$ 49.752**
30	CAJAS DE ARCHIVO X-200	UNIDAD	600	$ 2.365	$ 4.925	$ 3.645	**$ 2.187.000**
31	PERFORADORA DOS HUECOS	UNIDAD	7	$ 13.100	$ 18.300	$ 15.700	**$ 109.900**
32	PEGANTE EN BARRA DE 40 GRMS	UNIDAD	12	$ 4.100	$ 7.501	$ 5.800	**$ 69.600**
33	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRS	UNIDAD	5	$ 2.250	$ 3.749	$ 2.999	**$ 14.995**
34	PLANILLERO PLASTICO OFICIO CON CLIP EN PLASTICO	UNIDAD	6	$ 3.610	$ 4.501	$ 4.055	**$ 24.330**
35	LAPIZ CORRECTOR CON	UNIDAD	24	$ 2.055	$ 2.300	$ 2.177	**$ 52.248**

	CONTENIDO DE 8 ML						
36	REGLA TIPO ESCOLAR DE 30CM	UNIDAD	24	$ 1.200	$ 1.850	$ 1.525	**$ 36.600**
37	TIJERAS 7.5"	UNIDAD	10	$ 4.650	$ 5.250	$ 4.950	**$ 49.500**
38	BORRADOR DE NATA PARA LAPIZ HB CAJA X 20 UNIDADES	CAJA	1	$ 9.100	$ 10.349	$ 9.724	**$ 9.724**
39	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	UNIDAD	24	$ 1.950	$ 3.300	$ 2.625	**$ 63.000**
40	ORGANIZADOR EN BANDEJA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	12	$ 44.085	$ 58.101	$ 51.093	**$ 616.116**
41	PAD MOUSE	UNIDAD	24	$ 14.100	$ 7.501	$ 10.800	**$ 259.200**
42	LIBRO DE ACTAS 100 FOLIOS PASTA DURA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	10	$ 7.145	$ 9.200	$ 8.172	**$ 81.720**
							$ 9.469.844
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO							**$ 9.469.844**

Nota: los productos que tengan lugar deben tener Registro Invima.

se anexan cotizaciones y análisis comparativo de precios promedio del mercado, con las empresas cotizantes en el marco del proceso.

5.3 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	
Valor:	**$9.469.844**
Autorizados por :	**DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA – Gerente**

5.4. Forma de Pago del Contrato

El valor total del contrato se pagará de la siguiente manera: La Gestora Urbana de Ibagué, pagará al contratista un **ÚNICO PAGO**, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura junto con la certificación de recibido a satisfacción el servicio, suscrito por el supervisor. Adicionalmente el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos del sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y acta de recibo a satisfacción en la que conste el ingreso almacén de los insumos suministrados.

5.5 Plazo de ejecución del Contrato

Quince (15) Días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

5.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Gestora Urbana de Ibagué de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2, del Decreto 1082 de 2015, y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
5.7 Garantías:	**Garantía Única**

ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRACTUAL	**GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.**	**10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.
	CALIDAD DE LOS BIENES.	**10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

5.8. Vigilancia y Supervisión:	Dependencia:	**RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**
	Cargo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACENISTA**
	Nombre del funcionario:	**EDUARDO ROJAS TRUJILLO**

6 .CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

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

6.1.1. Requisitos habilitantes Jurídicos

CARTA DE PRESENTACIÓN:

Debe estar firmada por él proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el **Anexo N° 1.**

En la carta de presentación de la propuesta **Anexo N° 1**. y en el **Anexo N° 3**, el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la ley, se hará en el **Anexo N° 3** por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL:

PERSONAS JURÍDICAS: CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el original certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición dentro de los **treinta (30) días calendarios** anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo. En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso de mínima cuantía y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con LA ENTIDAD, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

NOTA. DOCUMENTO DE FACULTADES PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATAR. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

PERSONAS NATURALES: Fotocopia de la Cédula legible.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas y de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y además cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Gestora Urbana.

b) El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más. Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

b) Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.

c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.

d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de La Gestora Urbana.

e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.

f) Deberá indicar que éste no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.

g) Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

h) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

I. Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.

j. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

k. Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

	En este último caso de resultar favorecido con el presente proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. **ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES** El proponente adjuntará con su propuesta debidamente diligenciado el **Anexo Nº 4** de la invitación donde acredite estar al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda. (aportar copia cedula y copia tarjeta profesional del revisor fiscal), Adicionalmente a lo anterior deberán aportar lo siguiente: **PERSONA JURIDICA:** Planilla de liquidación y pago de los últimos seis (6) meses a la fecha de cierre del proceso. **PERSONA NATURAL:** Planilla de liquidación y pago del ultimo mes a la fecha de cierre del proceso. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes lo presentará en forma independiente. **Nota:** En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007, serán tenidas en cuenta para la verificación del presente requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta. **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO ACTUALIZADO** El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - RUT ACTUALIZADO, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** El proponente deberá aportar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la nación. Este certificado deberá presentarse por cada persona natural, persona juridica y su representante legal. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL** El proponente deberá aportar certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloria general de la nación. Este certificado deberá presentarse por cada persona natural, persona juridica y su representante legal. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.** **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es **CUMPLE O NO CUMPLE**. El proponente y todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deben tener antecedentes que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. Conforme lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008. Dentro de la verificación jurídica, además de los documentos exigidos en el presente numeral anteriormente descrito, se tendrá en cuenta que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones:
6.1.2. Requisitos habilitantes Financieros	Con base en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2. Ítem 2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el objeto del pago a contratar se realizará con posterioridad a la entrega o recibo a satisfacción, la Gestora Urbana de Ibagué, no exigirá comprobación de la capacidad financiera.
6.1.3. Condiciones Técnicas Exigidas: Requisito habilitante	Además de las que surjan de la naturaleza del contrato, el contratista cumplirá con las obligaciones que se desprendan del **Anexo Nº 2** de esta invitación pública.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	PAPEL CARTA BOND 75 GRSM	RESMA	150
2	PAPEL OFICIO BOND 75 GRMS	RESMA	100
3	CINTA POLIPROPILENO DE 48X200 M	UNIDAD	5
4	CINTA POLIPROPILENO DE 12X40 M	UNIDAD	6
5	BOLIGRAFOS NEGROS CAJA X 12 UNIDADES	CAJAS	15
6	CINTA MAGICA 18 MM X 25 M CON DISPENSADOR	UNIDAD	12
7	TAPABOCAS CAJA DE 50 UNIDADES EMPAQUE INDIVIDUAL	CAJA	6
8	GUANTES DE VINILO DESECHABLES TALLA L X CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	2
9	LAPICES 5B MINA NEGRA XCAJA DE 12 UNIDADES	CAJA	12
10	CARPETA COLGANTE AZUL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	50
11	FECHADOR NORMAL	UNIDAD	6
12	NUMERADOR DE 8 DIGITOS	UNIDAD	6
13	BANDERITAS ADHESIVAS SEÑALIZADORAS DE 12X45 MM COLORES NEON PAQUETE POR 100 UNIDADES	PAQUETE	15
14	NOTAS AUTOADHESIVAS NEON DIMENSION DE 75 MM X 75 MM	TACO	30
15	NOTAS AUTOADHESIVAS CUBO DE 12*80 DIMENSION 40MMX50MM	PAQUETE	10
16	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR AMARILLO	CAJA DE 12 UNIDADES	1
17	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR VERDE	CAJA DE 12 UNIDADES	1
18	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR FUCSIA	CAJA DE 12 UNIDADES	1
19	CAJA DE RESALTADOR X 12 UNIDADES COLOR AZUL	CAJA DE 12 UNIDADES	1
20	TECLADO PARA COMPUTADOR CON CABLE USB	UNIDAD	6
21	MOUSE CON CABLE USB-OPTICO - 3 BOTONES, 1000DPI O MÁS	UNIDAD	6
22	ALMOHADILLA DACTILAR PARA 2.300 HUELLAS	UNIDAD	10
23	ALMOHADILLA PARA SELLOS	UNIDAD	5
24	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	UNIDAD	6
25	GRAPA ESTANDAR GALVANIZADA 26/6 X 5000 UNIDADES	CAJA	10
26	GRAPA INDUSTRIAL GALVANIZADA PARA COSEDORA 9/12	CAJA X 1.000 UNIDADES	2
27	COSEDORA MEDIANA CAPACIDAD 25 HOJAS	UNIDAD	15
28	SACAGANCHOS	UNIDAD	15
29	GANCHOS CLIPS PLASTIFICADO CAJA X 100 UNIDADES	CAJA	36
30	CAJAS DE ARCHIVO X-200	UNIDAD	600
31	PERFORADORA DOS HUECOS	UNIDAD	7
32	PEGANTE EN BARRA DE 40 GRMS	UNIDAD	12
33	PEGANTE LIQUIDO DE 250 GRS	UNIDAD	5
34	PLANILLERO PLASTICO OFICIO CON CLIP EN PLASTICO	UNIDAD	6

	35	LAPIZ CORRECTOR CON CONTENIDO DE 8 ML	UNIDAD	24
	36	REGLA TIPO ESCOLAR DE 30CM	UNIDAD	24
	37	TIJERAS 7.5"	UNIDAD	24
	38	BORRADOR DE NATA PARA LAPIZ HB CAJA X 20 UNIDADES	CAJA	1
	39	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA COLOR NEGRO	UNIDAD	12
	40	ORGANIZADOR EN BANDEJA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	12
	41	PAC MOUSE	UNIDAD	24
	42	LIBRO DE ACTAS 100 FOLIOS PASTA DURA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	10

Nota: los productos que tengan lugar deben tener Registro Invima.

6.1.4. Experiencia

Se considerará la experiencia mediante la presentación de **máximo dos (2) certificaciones**, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para esta contratación

Para validar la experiencia de los contratos celebrados con entidades públicas deberá presentar copia de los contratos con acta de liquidación de los mismos, para tener plena validez en el presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del presupuesto oficial estimado para esta contratación.

Para acreditar la experiencia de los contratos aportados deberá presentar copia de los contratos con las respectivas certificaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Las certificaciones que sean expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- Que la sumatoria de los contratos aportados presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.
- Que contengan un objeto igual o afín al objeto del presente proceso.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.
- Cuando se trate de contratos celebrados con personas jurídicas de naturaleza privada, deberá además de lo anterior, aportar copia de la correspondiente factura de venta y copia de la resolución expedida por la DIAN en la que se faculta para facturar.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

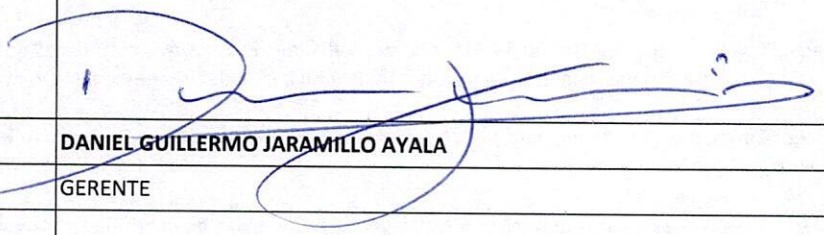
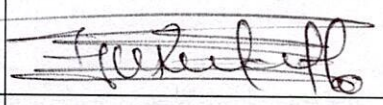
- El objeto.
- El valor.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Valor del Contrato
- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista

6.1.5. Causales de Rechazo

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos:

a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
b. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.

	c. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, imprecisa, o que no permiten su verificación por parte de La Gestora Urbana, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar. d. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en lugares distintos al previsto en este pliego. e. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el **2.2.1.1.2.2.4** de Decreto 1082 de 2015. f. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos. g. Cuando el proponente no subsane aclare correctamente y dentro del término fijado los requerimientos realizados por la Entidad. h. Cuando no presente, no diligencie o modifique las especificaciones previstas en el Anexo (oferta económica) de la invitación. i. Cuando el valor total ofertado supere el presupuesto oficial asignado para el proceso. j. Cuando el proponente supere alguno de los precios de referencia unitarios establecidos en el estudio del sector para el presente proceso. **k.** Cuando el proponente condicione la oferta. **l.** En todos los demás casos expresamente establecidos en la invitación y en la normatividad vigente.
6.1.6. Criterios para la evaluación y adjudicación del contrato - comité asesor y evaluador.	En los procesos de Mínima Cuantía, la verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto a través de memorando sin que se requiera de pluralidad. **OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:** Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor y Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente. **EVALUACIÓN:** La Gestora Urbana, realizará las evaluaciones dentro del término establecido en el cronograma y tendrá como único criterio de selección el Económico **(Propuesta económica), Anexo N° 05** atendiendo a esto, se escogerá aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades de la Entidad y haya sido habilitada. De cualquier manera, de acuerdo con el régimen tributario y las responsabilidades formales y sustanciales que se reporten en el RUT de cada proponente, se deberá discriminar, cuando sea pertinente, la liquidación del Impuesto a las Ventas. En ningún caso la oferta económica presentada incluido el IVA podrá superar el valor del presupuesto oficial so pena de ser rechazada. Si solo se presenta una (1) oferta esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un oferente habilitado. La verificación de los requisitos habilitantes, esto es de capacidad jurídica, técnica y experiencia se hará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015 que señala: "La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007". En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

	Cuando el plazo señalado para realizar las evaluaciones, a juicio de La Entidad, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá de la mitad del término inicialmente definido para la evaluación. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** En el evento que dos o más ofertas obtengan el mismo valor y con el ánimo de efectuar una selección objetiva, se dará cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015, el cual consagra "En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo." **PERÍODO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** El informe de verificación de los requisitos habilitantes estará a disposición de los proponentes por un término de un (1) día hábil de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015, que reza "La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil", para que durante este término presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. **RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:** LA GESTORA URBANA DE IBAGUE, dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales se publicarán en el SECOP II simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. **COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA:** Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma en donde debe de incluirse el nombre del supervisor esto con base a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Secop. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.
7. Deber de análisis	
7.1 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
8. PROYECTÓ Y APROBÓ	
FIRMA:	
APROBÓ:	**DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA**
CARGO:	GERENTE
FIRMA:	
PROYECTO:	EDUARDO ROJAS TRUJILLO
CARGO:	Técnico Administrativo – Almacenista

GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ NIT: 809.009.742 - 2	**MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES**	F-GJ-04 V : 01 F.A.: 11/03/2016

La GESTORA URBANA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.3, y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCCION	ECONOMICOS	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR	1	1	2	4	EVITAR EL RIESGO	CONTRATISTA	EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	1	1	2	4	NO	SUPERVISOR	MISMA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	MISMA FECHA DE ACTA DE TERMINACION Y RECIBO A SATISFACCION	SEGUIMIENTO POR PARTE SUPERVISOR DEL CONTRATO	AL INICIO Y PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO
2																						
3																						

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf Página 4