La seguridad es de todos Mindefensa — LA VICTORIA ES DE TODOS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA — ARMADA DE COLOMBIA

Corozal-Sucre, 12 de Marzo 2020

No.0017-ARC-CBACAIM1 -2020.

Señora
ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA
Calle 23 BIS 1 30ª-21
Celular: 300-4659987
Sincelejo-Sucre

Referente Solicitud de Oferta (Contratación Directa)
Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Con toda atención y de acuerdo con lo previsto en los artículos 11 y 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 4 literal g) del Artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, artículos 73 y 80 del Decreto 1082 de 2015 "*Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes*", que establece que "*Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.*", EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 requiere **"ADQUIRIR EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA SER UTILIZADO COMO CASA ALMIRANTE DEL MUNICIPIO DE OVEJAS - SUCRE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL Y SEGURIDAD PARA LA POBLACIÓN DE ESTE MUNICIPIO",** relacionado en la presente solicitud de oferta, hasta por valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE Y UN PESOS M/CTE ($9.573.721,00), Incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones tributarias que correspondan

Las ofertas se recibirán únicamente por la plataforma SECOPII https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en valores unitarios, discriminado IVA, para ello los oferentes deberán contar con su respectivo usuario y contraseña.

NOTA 1: Los interesados serán responsables de verificar la totalidad de las ofertas presentadas, motivo por el cual no se podrán alegar errores de digitación, transcripción y similares, para justificar errores de la propuesta.

NOTA 2: No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico o fax, ni con posterioridad a la fecha y hora señalada para el recibo de las propuestas en el CRONOGRAMA DEL PROCESO, ni en sitios o condiciones diferentes de las que se han previsto en la presente Invitación.

1.1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**: "ADQUIRIR EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO UN BIEN INMUEBLE PARA SER UTILIZADO COMO CASA ALMIRANTE DEL MUNICIPIO DE OVEJAS - SUCRE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL Y SEGURIDAD PARA LA POBLACIÓN DE ESTE MUNICIPIO".

1.2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Una vez expedido el registro presupuestal inicia el plazo de ejecución del contrato hasta el día **30 de NOVIEMBRE del 2020.**

1.3. **LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** El bien inmueble objeto de arrendamiento se encuentra ubicado en el municipio de Ovejas-Sucre, dirección Carrera 13 No.22-58 Barrio San Antonio.

1.4. **PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto oficial para el presente contrato será hasta por valor de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTE Y UNO PESOS M/CTE ($9.573.721,00).**

1.5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Se encuentran contenidas en el Anexo "D" y "E" del presente proceso, las cuales ya fueron estructuradas, revisadas y avaladas por el Batallón De Comando y Apoyo de I.M. No1.

2. **FORMA DE PAGO:**

EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 , se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos **EN PAGOS PARCIALES MENSUALES**, una vez recibidos los bienes a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial o cuenta de cobro debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, Entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos en la Dirección de Economía y Finanzas de la Armada Nacional.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial en original, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

NOTA 4: el Batallón De Comando y Apoyo de I.M. No1.no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE, lo anterior con el objeto que los proponentes al momento de presentar su oferta tengan en cuenta todas y cada una de erogaciones, gastos y tributos en que incurrirían en caso de resultar adjudicatarios..

2.1. **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Asignando a esta Dirección un recurso de acuerdo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°7420 del 31 de enero del 2020, discriminado de la siguiente manera:

No. CDP	Tipo Gasto	Asign Intrna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry		Rec	C/S	CONCEPTO	PRESUPUESTO	AFECTADO EN
7420	A	BACAIM1	02	02	02	007	002	10	CSF	SERVICIO INMOBILIARIOS	$ 9.573.721,00	$ 9.573.721,00
TOTAL											$ 9.573.721,00	$ 9.573.721,00

2.2. **RIESGOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** Absolutamente todos los montos y/o gastos que genere la ejecución a todo costo y de manera integral la adquisición del objeto contratado, correrá a cargo del contratista, entendidos en estos, entre otros: la totalidad de los insumos, materiales y recursos tanto físicos como humanos requeridos para ejecutar lo contratado, entregarla a entera satisfacción de la Entidad y garantizar la calidad de los elementos que integran cada bien a entregar, logística, totalidad de elementos que conforman el bien, montos que genere el desplazamiento/transporte y demás hasta la prueba y entrega de los bienes a satisfacción de la

Entidad, impuestos, tasas y contribuciones foráneos, nacionales y territoriales que deban sufragarse, así como todo tipo de erogación que implique la legalización y ejecución del contrato que se suscriba, etc., serán resorte exclusivo del adjudicatario/contratista, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y periodo de garantía, puedan ser argüidos como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta por el oferente desde el momento de confeccionar y deponer sus ofrecimiento.

2.3. **RIESGOS CONTRACTUALES:** De acuerdo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO II "*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*", CAPITULO I "*Planeación*", artículos 20. "*Estudios y documentos previos*" numeral 6 "*El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo*" y 22. "*Pliegos de condiciones*", numeral 8 "*Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes*", y el deber de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*", respecto de la presente contratación, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 , entendiendo como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos como previsibles, identificable y cuantificable en condiciones normales

3. FACTORES DE VERIFICACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES: De acuerdo al artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "*De la selección objetiva*", modificación introducida por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, en materia de requisitos habilitantes y TÍTULO II "*ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN*", CAPÍTULO I "*Planeación*", artículos 20. "*Estudios y documentos previos*" numeral 5 "*Los criterios para seleccionar la oferta más favorable*", 22. "*Pliegos de condiciones*" del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, se establece que el proceso se estructura bajo un esquema simple de PASA - NO PASA.
Para lo cual la Entidad procederá a evaluar acuerdo los siguientes criterios:

FACTORES DE VERIFICACIÓN HABILITANTES	
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABILITA
VERIFICACIÓN TÉCNICA – ECONOMICA CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO	HABILITA

En consideración de lo anterior se decantan las variables de verificación habilitantes y mínimos excluyentes, así como de evaluación, previa aclaración que, de requerirse en la oferta y/o en general en desarrollo del proceso, allegar por los participantes documentos de resorte JURIDICO Y/O TECNICO-ECONOMICO, expedidos en el exterior por funcionario público o representante legal de una empresa privada, deben venir apostillados (*cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no requiere del trámite de consularización siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998, solo siendo exigible el certificado de la autoridad competente en el país de origen, que avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento. Si la Apostilla está dada en idioma distinto al castellano*) y/o consularizados (*de conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, documentos que posteriormente deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes*) y acompañados de traducción simple al castellano.

Así mismo, las disposiciones de esta Contratación Directa, en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "*Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros*", no se requerirá de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "*apostilla*" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

3.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA: En primer lugar, la entidad verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la presente solicitud de oferta, el Comité Asesor

Evaluador Jurídico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos para contratar, en caso que se realicen observaciones y requerimientos y el oferente no subsane en el plazo solicitado, la oferta será RECHAZADA. La verificación jurídica no registra puntaje.

a. Carta de presentación de la oferta acuerdo ANEXO "A"

Nota: La carta de presentación de la oferta se deberá diligenciar conforme al modelo suministrado en la solicitud de oferta Anexo "A". Deberá ser firmada por el proponente cuando sea persona natural o, si es persona jurídica o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad.
En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se requiera.
Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente, de no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

b. Diligenciar formato del Compromiso Anticorrupción. ANEXO "B".
Nota: El formato de compromiso anticorrupción se deberá diligenciar conforme al modelo suministrado en la solicitud de oferta Anexo "B". Deberá ser firmada por el proponente cuando sea persona natural o, si es persona jurídica por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad; o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad, así como por cada uno de sus integrantes.

c. Compromiso de Confidencialidad, ANEXO "C".
Nota: El formato de compromiso de confidencialidad se debe diligenciar conforme al modelo suministrado en la solicitud de oferta Anexo "C". Deberá ser firmada por el proponente cuando sea persona natural o, si es persona jurídica por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad; o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad así como por cada uno de sus integrantes.

d. Fotocopia cédula de ciudadanía, de conformidad con lo señalado en el Decreto 4969 del 23 de 2016 de 2009, según el cual las cédulas de ciudadanía blanca laminada y café plastificada solamente tuvieron vigencia hasta el 30 de julio de 2010. En caso que el Representante Legal sea extranjero, deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, se deberá allegar cédula de ciudadanía del representante legal y de cada uno de sus integrantes.

NOTAS:
1: Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado de existencia y representación legal, renovada 2016, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del plazo del proceso.
En relación con las empresas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Casa Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.
2: Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

e. Multas y sanciones: El oferente deberá presentar en escrito independiente declaración en donde se establezcan las multas y sanciones impuestas dentro de los últimos cinco (5) años, anteriores a la entrega de la propuesta.
f. Tener Situación Militar Definida (Aplica para varones menores de 50 años), de acuerdo con lo estipulado en el literal d) del artículo 36 de la Ley 48 de 1993. En todo caso la Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, se reserva el derecho de verificar directamente dicha información.
g. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) a fin de verificar el Régimen Tributario al que corresponde. **(Actualizado fecha posterior 26 de abril de 2019).**

h. Documentos objeto de verificación por parte del comité evaluador designado por el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1.

- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal o apoderado, consultado en la página de la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal o apoderado.
- Antecedentes de responsabilidad fiscal del representante legal o apoderado, expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes relacionados con la imposición de medidas correctivas en virtud de lo consagrado en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Situación militar definida para menores de 50 años

3.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA:

3.3.1 Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte de EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1, el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el anexo técnico del proceso, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, excluyentes son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta.

3.4 VERIFICACIÓN ECONOMICA: Siempre que el oferente haya cumplido con los requisitos de verificación jurídicos, técnicos y sean habilitados, se surte la verificación económica de la oferta, en el entendido que la misma se allane a las cantidades mínimas que requiere la Entidad, acuerdo obra en anexo técnico de la presente invitación.

- **Formato Datos Básicos de Beneficiario de Cuenta e información tributaria "Anexo E"**

- **Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).**

- **Certificación Bancaria** expedida dentro de la vigencia en la que se adelanta el proceso.

1. TRASLADO PARA OBSERVACIONES: Una vez se produzca el informe de resultado de evaluación de las propuestas, se correrá traslado de la evaluación, para que presente dentro del mismo, las observaciones que consideren pertinentes a través del SECOP II. En ejercicio de dicha facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas de conformidad con los señalado en el numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

2. NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO:

Se celebraran las reuniones necesarias entre EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 a través de la Oficina delegada para ello y el OFERENTE, para concertar el contenido final de la minuta del contrato a celebrarse. (Aplica cuando se presentan observaciones por parte del Oferente o cambios sustanciales en la minuta enviada en la invitación a presentar oferta).

3. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:

- No diligenciar las especificaciones técnicas mínimas exigidas que se encuentran en el
- Anexo "A" o no cumplir con una o más de las relacionadas.
- Cuando no se suscriba la oferta por el ARRENDADOR o por el apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma y se hayan realizado los requerimientos correspondientes.
- La no presentación del poder, cuando la propuesta sea presentada a través de Apoderado firmado por las partes, previo requerimiento del mismo.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
- Cuando se compruebe que un Proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente al proponente.
- Cuando el Proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la Ley.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por el oferente y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o

soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los ARRENDATARIOS por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo la Entidad aplicara las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. (Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación Nº 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church).
4. Cuando no presente o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente los documentos requeridos dentro del término establecido por la ARMADA NACIONAL – BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No1.
5. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
6. El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – ARMADA NACIONAL –BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No1, rechazará la propuesta que no presente los documentos establecidos en el presente pliego de condiciones y no cumpla los términos del mismo, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta. Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de algunos de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, estos no cumplan los requisitos establecidos en los presentes pliegos de condiciones.
7. En las demás circunstancias señaladas expresamente en el presente pliego de condiciones.

8. ADJUDICACIÓN: El presente proceso se adjudicará, siempre y cuando el oferente quede habilitado jurídico, técnico-económicamente, de manera **TOTAL**. Para mayores informes, pueden contactarse con la Oficina de Administración de la BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1,

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un Supervisor designado, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del arrendador. El Supervisor apoyará, asistirá y asesorará al BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato, hasta su entrega mediante acta definitiva, liquidación y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenarle por escrito al contratista la corrección en el menor tiempo posible de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el Supervisor, no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 .

10. EROGACIONES TRIBUTARIAS Y OTRAS: Todas las erogaciones Tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, así como la constitución de pólizas y/o garantías entre otras erogaciones, será a cargo exclusivamente del CONTRATISTA

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES GENERALES POR PARTE DEL CONTRATISTA (ARRENDADOR): En general serán obligaciones del ARRENDADOR: **1.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993. **2.** Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993. **3.** Garantizar la calidad del inmueble suministrado en calidad de arrendamiento. **4.** Presentar acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, documento en

donde certifique que se encuentra al día en el pago de las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. **5.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. **6.** Entregar al ARRENDATARIO en la fecha convenida el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de funcionamiento. **7.** suscribir junto con el ARRENDATARIO, el acta de entrega del inmueble. **8.** Realizar un inventario en el cual conste el estado en que entrega el inmueble en el que conste como mínimo: Acabados en general, pisos, techos, cielo raso, carpintería, metálica y de madera y demás elementos de los elementos que hagan parte de él. **9.** Librar al ARRENDATARIO de toda perturbación u obstaculización en el uso y goce del bien arrendado. **10.** Recibir el Pago del canon de arriendo. Entregar el inmueble dado en arrendamiento en la fecha convenida. **11.** Efectuar la cancelación oportuna de los impuestos y demás gastos de índole tributaria, eximiendo al ARRENDATARIO de dicha responsabilidad. **12.** Asumir las erogaciones tributarias que le correspondan. **13.** Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el Capítulo II, Título XXVI, Libro 4 del Código Civil y Código de Comercio.

12. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: En general serán obligaciones del ARRENDADOR: 1. Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo al inmueble objeto del contrato, mínimo una vez al año en lo que corresponde a pintura general del bien, cambio de partes por desgaste normal del uso y todas aquellas reparaciones locativas que presente el inmueble previa solicitud escrita por parte del SUPERVISOR DEL CONTRATO, dicha solicitud deberá ser atendida dentro de los siguientes quince (15) días calendario a su recepción. En el evento que el bien inmueble tenga deterioros por hechos de la naturaleza o por casos fortuitos el ARRENDADOR se compromete a corregirlos dentro de los siguientes cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de ocurrencia, si estos llegaran a ser de consideración que requiera mayor tiempo para su realización máximo dentro de los quince (15) días calendario al siniestro. 2. Realizar un inventario en el cual conste el estado en que entrega el inmueble en el que conste como mínimo: Acabados en general, pisos, techos, cielo raso, carpintería, metálica y de madera y demás elementos de los elementos que hagan parte de él. 3. Eximir al ARRENDATARIO de toda turbación y/u obstaculización en el uso y goce del bien arrendado. 4. Asumir los daños ocasionados al inmueble por TERCEROS, como producto de manifestaciones, asonadas, disturbios, por daños de la naturaleza y similares. 5. Efectuar la cancelación oportuna de los impuestos y demás gastos de índole tributaria, eximiendo al ARRENDATARIO de dicha responsabilidad. 6. Garantizar la adecuada instalación de las acometidas y demás mecanismos que permitan obtener accesos a los servicios públicos (agua, luz, teléfono, etc.). Así mismo, entregar dentro del inventario la relación detallada de dichas acometidas y/o mecanismos. 7. Garantizar la calidad de los servicios públicos suministrados los cuales deberán cumplir con las normas técnicas establecidas.

REPARACIONES Y MEJORAS: El Arrendador tendrá a su cargo las reparaciones necesarias del inmueble de conformidad con lo establecido en el Artículo 1985 del Código Civil. Dadas las características del contrato, la Entidad Estatal queda obligada a abstenerse de ordenar o de hacer mejoras directas o modificaciones a los inmuebles, distintas de las locativas, sin autorización del Arrendado.

13. POR PARTE DEL CONTRATANTE (ARRENDATARIO): EN GENERAL SERÁN OBLIGACIONES DE LA ARMADA NACIONAL: En general serán obligaciones de la Armada Nacional ~~– BATALLON~~ DE COMANDO Y APOYO No1, en su calidad de ARRENDATARIO: **1).** Recibir a satisfacción el bien inmueble entregado por el CONTRATISTA en calidad de arrendamiento, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. **2)**. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **3)**. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **4).** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **5).** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **6).** el BATALLON DE COMANDO Y APOYO No1, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **7)**. Exigir que el bien inmueble dado en arrendamiento se ajuste a las especificaciones técnicas, sin. **8).** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contrato los servidores públicos, contrata el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **9)**. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. **10)**. Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **11)**. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato. **12)**

Pagar al arrendador el canon convenido de conformidad con la cláusula tercera y cuarta de este contrato **13)** Usar el inmueble.

14. CESIÓN Y SUBCONTRATOS: En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1 , para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: a) valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. b) Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. c) Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. d) Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. 2) Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de consorcio o unión temporal, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. 6) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

15. CADUCIDAD: EL BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1, podrá declarar la caducidad del contrato por medio de Resolución debidamente motivada, dentro del término de ejecución del mismo y en los casos consagrados en la Ley. En dicha resolución se expresarán las causales que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivo si se hubiere decretado antes el valor de las multas así como el de la cláusula penal pecuniaria y la Garantía Única.

16. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Se consideran incorporados al contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en el parágrafo dos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

17. LIQUIDACIÓN: El contrato no será objeto de liquidación de acuerdo con el Articulo 60 ley 80 de 1993, Articulo 217 Decreto 019 de 2012 y Articulo 11 ley 1150 de 2007.

18. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: El CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a la BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado.

Atentamente,

Teniente Coronel de I.M **FAIVER ALFREDO OSORIO PEÑA**
Comandante BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No.1

ELABORADO POR: IMP GARCIA GALLEGO ROBINSON.	REVISADO POR: TN JULIO CORTEZ MARTHA CECILIA	REVISADO POR: TN GALINDEZ DIAZ JOANN
CARGO: EJECUTIVO DE CONTRATOS BACAIM1	CARGO: ASESOR JURÍDICA BACAIM1	CARGO: JEFE ADQUISICIONES BACAIM1
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

ANEXO G

"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 3 Mapa de identificación de riesgos

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	septiembre/17	mayo/18	Verificando el portal de CCE	Semanal
2.	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente planeación de los contratos en la unidad delegataria	Que no se armonicen los servicios a adquirir con cargo al futuro contrato con el sistema presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones	2	1	3(Riesgo bajo)	d	Entidad	El servicio objeto del futuro contrato debe estar incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones	2	1	3	NO	Dependencia Usuaria	septiembre/17	mayo/18	Formato Plan Anual de Adquisiciones	Previo a la apertura del proceso
3	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido

4	General	Interno	Planeación	Operacional	manejo del proceso de contratación por personal que no está calificado	El proceso de adquisiciones se encuentra impulsado por personal que no tiene las calidades y conocimiento de la normatividad	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Capacitar al personal de Abastecimientos en la normatividad vigente en el proceso de contratación	1	1	2	NO	Jefe división precontractual	septiembre/17	mayo18	Acta de la capacitación	semestral
5	General	Interno	Planeación	Operacional	el objeto del futuro contrato no sirve como instrumento de desarrollo de la unidad	Los servicios a adquirir, no sirven para dar cumplimiento a la función de la unidad delegataria	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Los bienes y/o servicios a adquirir son un medio para cumplir la función asignada eficaz y eficientemente	1	1	2	SI	Supervisor / Dependencia Usuaria	septiembre/17	mayo/18	Entradas de almacén/ actas de recibo de los servicios	Permanente
6	General	Interno	Selección	Operacional	seleccionar proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia.-El bien o servicio que se pretende adquirir no cumpla con los requisitos exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	1	2	3(Riesgo bajo)	d	Entidad	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos errores.	1	2	3	NO	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
7	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación

8	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	c	Proponente	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor o declarar desierto El proceso si no hay más proponentes. - Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.	2	3	5	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución
9	General	Externo	Contratación	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	c	Proponente	Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado. - Iniciar proceso de reclamo de garantías por Incumplimiento del contrato.	2	3	5	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución
10	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento del registro presupuestal	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. - Incumplimiento de pago del contrato.	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar expedición de CRP una vez suscrito el contrato.	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación expedición de certificado de registro presupuestal	Una vez suscrito el contrato
11	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las propuestas	Termino de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación

12	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes y/o servicios	Los servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	2	1	3(Riesgo bajo)	d	contratista	Realizar un análisis de mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran de acuerdo con los precios de mercado	2	1	3	NO	Dependencia Usuaria/ Comité Económico	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Estudio previo/ evaluación comité	previo a la adjudicación
13	General	Interno	Ejecución	Económico	incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato al contratista, impidiendo la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadena presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja	1	1	2	SI	Jefe División Presupuesto	Ver plazo de ejecución	mensual	Documentos soporte para pago	mensual
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	mecanismo de cobertura del riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	2	1	3(Riesgo bajo)	d	Entidad	Dar cumplimiento a la normatividad sobre el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato y realizar un análisis de mercado para aquellos amparos sujetos a los tiempos comerciales	2	1	3	SI	Dependencia Usuaria	diciembre/17	diciembre/17	Estudio previo	Previo a la apertura del proceso
15	General	Interno	Ejecución	Operacional	tecnológico en la publicación de los documentos del proceso	No se publiquen los documentos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la legislación vigente	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Publicar los documentos con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	1	1	2	NO	Jefe División precontractual	diciembre/17	diciembre/17	Actos administrativos	Dentro de los tres días siguientes a la expedición

16	General	Interno	Ejecución	Financiero	consecución financiación	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	3	1	4(Riesgo bajo)	d	Contratista	El contratista debe prever todos los costos generados en el cumplimiento del objeto del contrato y conseguir la financiación y recursos que le garanticen la liquidez para el desarrollo del mismo	3	1	4	SI	Supervisor	diciembre/17	diciembre/17	Requerimientos de bienes o servicios	permanente
17	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	retrasos en la entrega de bienes y/o servicios	Que no se presten oportunamente los servicios impidiendo el normal desarrollo del proceso de adquisiciones en la Unidad Delegataria	3	3	6 (Riesgo alto)	b	Contratista	Establecer plazos dentro del contrato para la entrega de los conceptos y determinar un procedimiento para su revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato	3	3	6	SI	Dependencia Usuaria	diciembre/17	diciembre/17	Verificación de actas de levantamiento de requerimientos	Mensual (acuerdo lo necesitado por la dependencia)
18	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no correspondan a los requeridos por la entidad	3	3	5 (Riesgo Medio)	c	Contratista	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la fabricación y la entrega	3	3	5	SI	Supervisor	Cumplimiento requisitos ejecución	diciembre/17	Verificación del material previa recepción	Mensual/a criterio del supervisor
19	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en el pago a los trabajadores.	Tratándose de servicio se corre el riesgo que el contratista deje de cancelar salarios y prestaciones sociales a su cargo.	3	2	5 (Riesgo medio)	c	Contratista	Exigir al contratista el pago de los salarios y prestaciones sociales y aportes parafiscales.	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	diciembre/17	diciembre/17	Seguimiento de los pagos de los salarios y prestaciones sociales	mensual