1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD[1]:

De conformidad con el numeral 23 del artículo 315 de la Constitución Política, el alcalde tiene como deber dirigir la acción administrativa del municipio; esto implica asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Dicha función está acorde con el postulado señalado en el artículo 209 de la Carta política el cual establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicación (...)" que corresponde a las autoridades coordinar de tal manera sus actuaciones que posibiliten el cumplimiento de los fines del Estado.

Al municipio de Copacabana como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos"

Para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la entidad territorial, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 en concordancia con el principio de planeación, puesto que el municipio de Copacabana, requiere para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, el servicio permanente de fotocopiado de alto rendimiento para apoyar los procesos misionales y administrativos de las diferentes dependencias en la administración central del municipio de Copacabana". Con el objeto de que los funcionarios desarrollen en forma eficiente y oportuna sus labores y funciones en la actual vigencia.

El municipio de Copacabana acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario contar con el servicio de fotocopiado para solventar las necesidades presentadas en cada una de las dependencias, brindando a los funcionarios las herramientas necesarias, para el cumplimiento de las solicitudes internas y externas, lo cual se traduce desde el punto de vista de la gestión, en términos de eficiencia y eficacia y así mismo prestar un mejor servicio a la comunidad.

Si bien el municipio de Copacabana mediante Decreto 020 del 23 de enero de 2023 por el cual establece los lineamientos de la política cero papel, esto se viene haciendo de manera gradual debido a que las distintas dependencias del municipio de Copacabana, demandan un gran volumen de producción de documentos para adelantar sus actividades misionales y de apoyo a la labor institucional. Por esta razón es deber de la administración proporcionar el servicio de fotocopiado integral para todas las áreas que lo requiera.

[1] Determinar lo siguiente: 1) el por qué se necesita suscribir el contrato 2) la situación de la población beneficiaría del proyecto que se va a desarrollar. 3) Complejidad del problema social de acuerdo al plan de desarrollo municipal 4) Describir que ha sucedido en los últimos años en el Municipio de Copacabana con la satisfacción de esta necesidad en los procesos anteriores, si los hay.

Debido a las diversas tareas a desarrollar, existe premura de mejorar y asegurar la continuidad de las funciones que cada dependencia tiene a su cargo, así como el servicio prestado a los usuarios que son atendidos en esta entidad y alcanzar un mayor porcentaje en el cubrimiento del servicio prestado. Ante la necesidad de una efectiva defensa de los irttereses del municipio de Copacabana.

Adicionalmente el municipio de Copacabana debe garantizar a los funcionarios los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, lo que a su vez conllevaría al cumplimiento de la labor misional del municipio, reduciendo costos , mejorando la eficiencia y permitiendo a los funcionarios concentrarse en aquellas actividades que dominan mejor y que son el objetivo de sus obligaciones. A pesar de que la entidad cuenta con impresoras que puedan cumplir con la funcionalidad de copias no es más rentable toda vez que las impresiones se realizan mediante la aplicación de tintas sobre papel, mientras que las copias implican exponer una capa fotosensible en papel y revelarla químicamente; tanto las copias como las impresiones varían en calidad, tamaño, precio y disponibilidad según el uso. Las copias son entonces menos costosas y más rápidas de producir que las impresiones, lo que genera para la entidad esa reducción de costos de que se habla en líneas precedentes y ayuda a la vez a optimizar y tener mayor eficiencia en los servicios.

En este sentido, el municipio también se vería beneficiado debido a que las máquinas deben ser de propiedad del contratista, por lo que éste asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, así mismo, es el contratista quien debe realizar, por su cuenta y riesgo la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, a efectos de garantizar siempre un servicio permanente, adicionalmente el contratista, luego del proceso de selección, deberá suscribir un contrato de arrendamiento con el municipio de Copacabana para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente estudio previo y proceso de contratación, el valor del canon de arrendamiento mensual será de $84.687 más IVA pagaderos mes anticipado y en caso de haya lugar a pagar días, este pago se realizará de manera proporcional, el soporte de pago del canon de arrendamiento por parte del futuro contratista al municipio de Copacabana deberá anexarse en la respectiva cuenta de cobro o factura. La duración del contrato de arrendamiento estará supeditada al plazo de duración del presente proceso y sus prorrogas, por tanto, será el mismo tiempo contemplado en el contrato de este servicio de fotocopiado. El trámite y demás exigencias del contrato de arrendamiento estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos.

En este sentido, el fotocopiado, es coherente con las políticas de abstención y austeridad del gasto que predica la alcaldía municipal de Copacabana. Teniendo en cuenta, todo los trámites institucionales que se generan en la administración con el transcurrir de los días, que conllevan en su deber, la expedición de actos administrativos, suscripción de contratos, y rendición de informes de gestión a los diversos órganos de control, así como los proyectos para el cumplimiento de las metas trazadas, por lo cual el Municipio encuentra necesario contratar el fotocopiado de alto rendimiento para las distintas dependencias de la administración municipal.

Debido a esta circunstancia, se considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer esta necesidad es la apertura de un proceso contractual en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, con el fin de adelantar la contratación para "*contrato de prestación de servicio de fotocopiado de alto rendimiento para apoyar los procesos misionales y administrativos de las diferentes dependencias en la*

administración central del Municipio de Copacabana" y que presente la oferta más favorable para los intereses de la entidad, cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos.

En concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley 99 del 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza:

a) buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos;

b) buenas prácticas ambientales en la generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee´s), disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la disposición final de los tóneres).

Por lo anterior es indispensable contratar el servicio de fotocopiado donde el proponente deberá estar dispuesto a instalar la(s) maquina(s) necesaria(s) en el sótano de la alcaldía municipal de Copacabana, ubicada en la Carrera 50 No.50-15 barrio Simón Bolívar, Copacabana - Antioquia; para garantizar la prestación del servicio requerido, para lo cual como se explicó anteriormente, deberá suscribir un contrato de arrendamiento con el municipio de Copacabana.

De ahí que para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de selección para escoger una persona natural o jurídica idónea y con la capacidad para el desarrollo de este servicio relacionado con el objeto del contrato, que reúna los requisitos establecidos por la norma, a través del procedimiento de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por el cual se reglamenta esta modalidad y modificado en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 reglamentada por el decreto 1082 de 2015.

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DE ALTO RENDIMIENTO PARA APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COPACABANA PARA LA VIGENCIA 2024

Tipo de contrato: Prestación de servicios X

2.2. Modalidad de selección contractual y fundamentos jurídicos que soportan su elección:

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia, y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Decreto 680 de 2021 y Ley 2195 de 2022 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes.

Artículo 2 Ley 1150 de 2007: De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas.

MÍNIMA CUANTÍA: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Con fundamento en los anteriores argumentos jurídicos, la modalidad de contratación a realizar en este caso es la **MÍNIMA CUANTÍA.**

Con base en lo dispuesto en la normativa transcrita, y teniendo en cuenta el objeto contractual que se va a ejecutar, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, el cual se deberá regir por lo previsto en la Ley 80 de1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.20, Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

2.3. Valor estimado y la justificación del mismo:

Para esta contratación se cuenta con la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($7.479.978) Incluido IVA**, según certificado de disponibilidad presupuestal N°370, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, con vigencia del año 2024. **NOTA:** La propuesta económica se presentará por el valor total de los valores unitarios del presupuesto oficial, se adjudicará el contrato y se aceptará la oferta del proponente que oferte el menor valor de la sumatoria de los ítems de los valores unitarios, y en todo caso se adjudicará por el valor total que es **($7.479.978) Incluido IVA.**

En virtud de que la Alcaldía de Copacabana, requiere contratar la prestación de servicios para fotocopiado, la Secretaría de Servicios Administrativos procedió solicitar dos (02) cotizaciones de proveedores que prestan el servicio, seguidamente tuvo en cuenta el promedio mensual de consumo teniendo en cuenta el comportamiento de las fotocopias emitidas en el último trimestre de la vigencia 2023, así como se muestra a continuación:

Periodo de Cobro 2023	No. de Fotocopias	Valor Pagado
DEL 21/09/2023 AL 20/10/2023	11,869	$ 2,907,905.00
DEL 21/10/2023 AL 20/11/2023	7,311	$ 1,791,195.00
DEL 21/11/2023 AL 20/12/2023	5,568	$ 1,364,160.00
Total	**24,748**	**$ 6,063,260.00**
Promedio Mensual	**8,249**	**$ 2,021,086.67**
Valor Promedio Fotocopia	**245**	

Según cotizaciones presentadas y el estudio histórico de los consumos de la vigencia 2023, el precio del mercado y el valor comercial de fotocopias promediado, para el año 2024 arroja lo siguiente

	HISTORICO 2023	COTIZACIÓN 1	COTIZACION 2	PROMEDIO
VALOR FOTOCOPIA	$245.00	$ 260.00	$ 300.00	**$ 268.00**

CONSIDERANDO: De acuerdo con el estudio histórico del último trimestre del 2023 y las cotizaciones presentadas, el valor comercial de las fotocopias en promedio corresponde a DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($268) M.L.

El presente proceso de mínima cuantía se adjudicará por el valor del presupuesto destinado y disponible, es decir **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($7.479.978) Incluido IVA,** por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos realizó el análisis de copias solicitadas durante la vigencia del año 2024, determinándose así el valor de la presente contratación y buscando el objetivo de optimización de gastos.

El presente proceso, se adjudicará por el valor total del presupuesto destinado y disponible. En todo caso, no se harán adjudicaciones parciales, la adjudicación del presente proceso se hará de manera TOTAL, a un solo proponente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el contrato se adjudicará al menor precio ofertado por copia, es decir, se adjudicará el contrato y se aceptará la oferta del proponente que oferte el menor valor de la sumatoria de los ítems de los valores unitarios, y en todo caso se adjudicará por el valor total que es **($7.479.978) Incluido IVA**, es preciso aclarar que el contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas exigidas

- **Rubro presupuestal:**

N° de Certificado de disponibilidad presupuestal	Rubro	Valor apropiado
370	2.1.2.02.01.003.3899998.16.21052101.11001	$7.479.978

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y a la guía establecida por Colombia Compra Eficiente, se procede con el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales. *VER ANEXO ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR*

2.4. Plazo: El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será desde el inicio establecido en SECOP II o en constancia de acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto, y en todo caso no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal.

2.5. Anticipo: El **MUNICIPIO DE COPACABANA** no dará anticipo al contratista para la ejecución de este servicio.

2.6. Nombre del Proyecto: No aplica

2.7. Actividad del proyecto: No aplica

2.8. Tipo de proyecto: Funcionamiento __X____ Inversión _____

2.9. Ubicación: La ejecución del contrato se realizará en el municipio de Copacabana.

2.10. Población beneficiada: Servidores Públicos, Contratistas y Comunidad en general.

2.11. Forma de pago: El **MUNICIPIO DE COPACABANA** realizará el pago al Contratista, de la siguiente forma:

El **MUNICIPIO DE COPACABANA** realizará el pago al Contratista, de la siguiente forma:

El pago lo hará el **MUNICIPIO DE COPACABANA** al Contratista, en la caja de la Tesorería Municipal o transferencia electrónica, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada. Este pago se hará en pagos parciales según el servicio efectivamente prestado y recibido a entera satisfacción, con una constancia que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y respecto de cada uno de sus empleados, pago que se hará con sujeción al plan anual de caja P.A.C.

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:

- **PERSONA NATURAL**: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique.
- **PERSONA JURÍDICA:** Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (en caso de ser persona jurídica).

Nota: El **MUNICIPIO DE COPACABANA** contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.

2.12. Requisitos de idoneidad:

Requisitos de experiencia:

- El proponente debe acreditar mínimo un (01) contrato cuyo objeto o alcance sea igual o similar al objeto de este contrato y cuya sumatoria sea igual a una (01) vez el presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV. (Anexar certificaciones expedida por el contratante, facturas y/o actas de liquidación donde se verifiquen las condiciones del contrato ejecutado, en caso de que no se encuentren estas en dichos documentos el proponente podrá anexar copia del contrato).

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

Para la prestación del servicio deberá el contratista proceder a la instalación de máquinas de fotocopiado con impresión láser en blanco y negro de excelente calidad en la imagen clara y limpia, además deberá designar mínimo un operario Idóneo, con excelente atención al usuario.

El servicio de fotocopiado debe incluir:

a) El Contratista deberá proceder a la instalación de máquinas de fotocopiado con impresión láser en blanco y negro de excelente calidad en la imagen clara y limpia
b) Mínimo un operario idóneo, capacitado en el manejo de documentos, con buenas relaciones interpersonales, manejo de atención al usuario para prestar el servicio de fotocopiado.
c) Tóner, cilindros, reveladores, cuchillas, papel carta y oficio
d) Impresión Digital y Scanner
e) Velocidad de 40 copias por minuto
f) Servicio técnico adecuado
g) Caseteras de gran capacidad
h) Máquina de impresión digital preferiblemente ecológica
i) Máquinas con reducción al 25% y con ampliación al 400%
j) Fotocopiadora multifuncional
k) Proceso de copias mediante rayo láser por impresión electrofotográfica
l) Resolución de impresión 600 x 600 dpi
m) Tiempo de calentamiento 22 segundos
n) Memoria máxima de capacidad 768 MB
o) Capacidad de papel máximo de 3.100 hojas
p) Tipo bond 75 grs y 90 grs.
q) Disponibilidad para la prestación del servicio en horario de la administración municipal; el operario deberá estar en las instalaciones de la sede principal de la alcaldía, en espacio ubicado en el sótano de la alcaldía, en el horario de atención al usuario, de lunes a jueves de 7.30 am a 12.30 m y entre la 1.30 pm a 5.30 pm, los viernes de 7.30 am a 12.30 m y entre la 1.30 pm hasta las 4:30 pm.

El valor de la copia tanto oficio como carta a una sola cara ya sea reducida, normal o ampliada a pagar por parte del Municipio de Copacabana será el valor indicado en la propuesta del contratista, el cual, según el estudio del mercado no podrá superar los $268 M.L.

4. ALCANCE DEL OBJETO

A través del presente contrato el **MUNICIPIO DE COPACABANA** pretende que para la ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades señaladas en este documento y en sus especificaciones técnicas, así como las que se establezcan en el respectivo contrato.

El servicio que se presten en razón del contrato debe cumplir con los objetivos trazados por la entidad impactando de manera directa en la población beneficiada, en cumplimiento de los fines del estado y en aras de satisfacer el interés general.

Se trata la prestación de servicios de fotocopiado de alto rendimiento para la Administración por tal motivo se deberá garantizar la calidad y la entrega oportuna de las fotocopias cumplimiento con las especificaciones técnicas descritas en este estudio previo.

5. OBLIGACIONES

5.1 Obligaciones Generales:

a. Dar cumplimiento a lo establecido en el SGC / NTC ISO 9001:2015 – Certificación de Calidad de la Entidad.
b. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
c. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.
d. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
e. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
f. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral
g. Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago del contrato y por el municipio acorde al cierre contable establecido para cada mes.
h. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrató.
i. Asistir a las reuniones acordadas.
j. Atender las recomendaciones que le efectúe el **MUNICIPIO DE COPACABANA** por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
k. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
l. 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.
m. Realizar y aportar las certificaciones de pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.
n. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- Decreto 1072 de 2015.
o. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada una de las personas que empleara en el desarrollo del contrato, cuando haya lugar
p. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28), cuando haya lugar
q. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al **MUNICIPIO DE COPACABANA**.

5.2 Obligaciones específicas del objeto a contratar:

a) Contar con el visto bueno del supervisor del contrato o de la persona que éste designe para prestar el servicio a las diferentes dependencias que lo requieran (según formato adjunto o cualquiera que lo modifique según designación del supervisor).

AUTORIZACION PARA FOTOCOPIADO

Favor atender la siguiente solicitud Fecha:_____ de 2024

Fotocopiado: Carta ☐ Oficio ☐ Normal ☐ Ampliada ☐

Cantidad	Detalle	Carta	Oficio	Normal	Ampliada	Total

SOLICITADO POR	DEPENDENCIA Y/O SECRETARIA	AUTORIZADO POR	RECIBIÓ

Aprobado Por: _____

b) Garantizar la oportuna, inmediata, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
c) Cumplir el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
d) Garantizar la organización, protección y cuidado de los documentos que serán objeto del servicio de fotocopiado, que se llevará a cabo de acuerdo a lo solicitado por cada dependencia de la administración municipal.
e) La calidad de la reproducción deberá estar garantizada a partir de la calidad del original a reproducir, en caso de ilegibilidad de la reproducción el contratista se comprometerá a solucionar el problema de fondo y en el tiempo máximo establecido para un mantenimiento correctivo.
f) Disponer los equipos, personal y demás requerido en las instalaciones de la Administración Municipal para la prestación del servicio.
g) El personal que emplee el contratista para ejecutar las labores contratadas deberá estar debidamente capacitado, carnetizado y afiliado a la seguridad social.
h) Contar con un sistema de control para el suministro del objeto contractual, que determine cantidad de fotocopias, la dependencia que lo solicita, fecha y orden de suministro.
i) Cumplir con el debido procedimiento para la prestación del servicio de fotocopiado (ruta de solicitud de copiado de documentos así: **a)** Diligenciar el formato de autorización de fotocopiado, **b)** El formato debe estar firmado por quien solicita las copias, **c)** El formato debe estar firmado por el secretario de despacho y/o dependencia en señal de aprobación), **d)** El despacho y/o dependencia se debe quedar con una copia y la otra copia para el contratista para soporte en la cuenta de cobro.

j) Contar para la prestación eficiente de este servicio, además, con perforadora, engrapadoras simples, saca grapas y demás insumos requeridos para la prestación de este servicio lo que será a su costo y responsabilidad.
k) Mantener en buen estado el equipo destinado al servicio contratado y en caso de avería o daño deberá reemplazar la máquina fuera de servicio por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de un día hábil siguiente al diagnóstico realizado.
l) El horario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos será por fuera de los horarios de atención de la Alcaldía Municipal.
m) Suministrar los insumos requeridos para la prestación permanente, ininterrumpida del servicio, tales como: tintas originales para fotocopiadora, papel bond de alta calidad, grapas, entre otros.
n) Prestar a la administración municipal el servicio de fotocopiado en el tamaño requerido a blanco y negro, y bajo las especificaciones que considere el supervisor del contrato o su apoyo (según se acuerde), garantizando siempre la eficacia en el servicio.
o) El contratista es el responsable de dar disposición final a los elementos objeto de este contrato, de acuerdo a la normatividad vigente, contactando a un gestor de residuos autorizado para que sean destruidos o reciclados de acuerdo con la norma de los desechos eléctricos o electrónicos (RAEE) o de conformidad con la norma vigente al momento de su disposición final.
p) Contar con capacidad y disponibilidad para el cumplimiento total de la entrega de los productos solicitados.
q) Cumplir a cabalidad con el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo convenido y/o hasta agotar presupuesto.

5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El municipio se obliga además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

a) Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas.
b) Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los espacios necesarios para el cabal cumplimiento de su trabajo.
c) Coordinar, vigilar y hacer el seguimiento a la ejecución del objeto del contrato.
d) Requerir al contratista para que adopte las medidas correctivas pendientes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto contractual.
e) Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
f) Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
g) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

6 CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS

El (bien o servicio) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación: Código UNSPSC 82121701 SADM -19 SERVICIOS EN COPIAS EN BLANCO Y NEGRO

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82	8212	821217	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

7 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades, de los que se deriva la obligación de someter a todos los proponentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el Pliego de Condiciones.

El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, por cuanto contiene la voluntad del **MUNICIPIO DE COPACABANA** a la que se someten los Proponentes durante la presente Selección Abreviada de menor cuantía y el Proponente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del Contrato.

En concordancia con lo anterior el **MUNICIPIO DE COPACABANA** dará aplicación estricta a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 articulo 5 modificado por la ley 1882 de 2018 art. 5:

> *"**ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA.** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta los siguientes criterios:*
> *(...)*
> ***3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.***
>
> ***Artículo 5°.** Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:*
>
> ***Artículo 5°.** De la selección objetiva.*
>
> ***Parágrafo 1°.** La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

***Parágrafo 2o.** Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.*

***Parágrafo 3°.** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.*

***Parágrafo 4°.** En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.*

***Parágrafo 5°.** En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución d contratos con particulares.*
(...)
***Artículo 6°.** Adiciónese un parágrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*
(...)
***Parágrafo.** No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones"*

Los criterios de verificación de los requisitos habilitantes y los de calificación de las Propuestas, previstos en el Pliego de Condiciones de la Selección Abreviada de menor cuantía, se ajustan a la normativa vigente aplicable a la contratación de las entidades estatales y con fundamento en ellos el **MUNICIPIO DE COPACABANA** pretende escoger la Propuesta más favorable para sus intereses y para la ejecución del Contrato.

8 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUBIERTOS BAJO EL REGIMEN DE GARANTIAS O PREVISIBLES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO (De acuerdo a la Circular y manual expedidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente) (Anexo Matriz de Riesgos).

9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Decreto 1082 de 2015, SECCIÓN 3 GARANTÍAS - SUBSECCIÓN 1 Generalidades

Artículo 2.2.1.2.3.1.1. *Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación.* El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.3.1.2. *Clases de garantías.* Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:
1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Artículo 2.2.1.2.3.1.3. ***Indivisibilidad de la garantía.*** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

9.1 ETAPA PRECONTRACTUAL: Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece:

"Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. *La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:*
1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato."

El valor de la mencionada garantía no podrá ser inferior al 10% del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el pliego de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad estatal contratante al momento de la presentación de las ofertas. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

9.2 ETAPA CONTRACTUAL Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales

Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, establece:

"Garantía de cumplimiento. *La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:*

El contratista deberá constituir la garantía única exigida y pactada en el contrato, dentro del término prescrito por la oficina asesora de jurídica, la cual debe incluir los siguientes amparos:

(...) 3. Cumplimiento del contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Comprende el pago de multas y el valor de la penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante.

El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al ***DIEZ POR CIENTO (10%)*** del valor del contrato. Su vigencia será igual al plazo del contrato y su liquidación.

Ese siniestro se hace efectivo cuando el contratista reconoce el incumplimiento y liquida el contrato o cuando la entidad estatal declara la caducidad.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

Póliza de Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual, se debe constituir mínimo por 200 SMMLV, con una vigencia igual a la del término del contrato

Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

5. Calidad del servicio. El amparo de calidad de los servicios suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
Garantía de Cumplimiento **Nota. De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato se definirá el valor de la garantía.**	**10%**	Término de duración del contrato y seis (6) meses más.
Garantía de Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: **Nota. De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato se definirá el valor de la garantía.**	**10%**	Término de duración del contrato y tres (3) años más.
Garantía de calidad servicio	**10%**	Término de duración del contrato y tres (3) meses más.

Nota 1: De acuerdo al valor del contrato, las pólizas de Cumplimiento y Responsabilidad Civil podrán variar según lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.17 respectivamente

Nota 2: El contratista deberá aportar las garantías y pago de impuestos solicitados en los pliegos de condiciones, en un término no inferior a tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación. De no poder hacerlo en este tiempo, deberá informarlo por escrito solicitando la prórroga de este periodo, de lo contrario el Municipio podrá iniciar proceso para generar las sanciones pertinentes.

10 ACUERDOS COMERCIALES

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos.

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Por tanto, no se dará aplicación a los acuerdos comerciales en el presente proceso.

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos
Municipio de Copacabana

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Diana María Montoya	Sebastián Gómez Arango	Sebastián Gómez Arango
Dependencia	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría de Servicios Administrativos

ALCALDÍA DE COPACABANA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DE ALTO RENDIMIENTO PARA APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COPACABANA PARA LA VIGENCIA 2024

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, descrita en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"

No	CLASE	HUITO	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	IMPACTO DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
													MONITOREO Y REVISIÓN									
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Lluvias del oferente para ejecutar la contratación y presentación del contrato	El contratista debera cumplir con la ejecución y liquidación dentro del plazo establecido en el contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	El proponente debe diseñar y proponer un plan de ejecución que se ajuste a los tiempos de ley y pueda ejecutar el contrato en el plazo establecido	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCION	CONTRATACION	Permanente durante la etapa de ejecución. Seguimiento y control por parte del supervisor.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
2	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONALES	Que no haya disponibilidad de personal en la entidad para ejecutar el contrato	Que no se pueda ejecutar el contrato por no contar con el personal idoneo para ejecutar el contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Contar con personal capacitado y suficiente Capacitar constantemente y verificar	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACION	CONTRATACION	Seguimiento al contrato desde la etapa de planeación. Alerta de cualquier inconsistencia detectada en el proceso.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
3	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONALES	Falta de capacidad para entender y diferenciar el proceso de selección	Desviación y no cumplimiento de objetivos del Proceso de selección	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante el NEOGP, socializado en Comité de Contratación Estudios previos completos y exigentes. Buen manejo del Pliego de Procedimiento Interno	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	PLANEACION	PLANEACION	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual. Seguimiento a las decisiones tomadas en el Comité de Contratación.	Permanente durante la etapa de planeación y contratación.
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Los documentos requeridos, incluyendo certificados y facturas de verificación y evaluación no son los apropiados para el objeto a contratar	Dentro de la etapa precontractual del proceso de selección, se verifica que los documentos aportados por el oferente no sean los requeridos	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Identificación de la necesidad mediante del NEOGP, socializado en Comité de Contratación	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	PLANEACION	CONTRATACION	Verificación de especificaciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas para cumplir con la necesidad.	Una vez durante la etapa de contratación.
5	GENERAL	INTERNO	SELECCION	OPERACIONALES	Que ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en SECOP y/o invitación	Declaración de selección del proceso de contratación sin ningún proponente habilitado	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Estudios del Mercado Definición de los requisitos habilitantes Riguroso procedimiento Manejar de forma confidencial	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	SELECCION	CONTRATACION	Identificación de posibles proveedores en la etapa de estudio de mercado. Identificar proveedores que hayan participado en otros procesos en la entidad.	Una vez durante la etapa de selección.
6	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONALES	Modificación de documentos por parte del contratista, presentados en la propuesta, diferentes a los inicialmente radicados	Adjudicación de proceso sin cumplir requisitos habilitantes y documentos diferentes, aportados para la celebración del contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Precisión en Comité de Contratación y el manejo de la confidencialidad de la información de las propuestas aportadas para la selección	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACION	CONTRATACION	Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. Verificación de los documentos aportados en la entidad que emite el documento. Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso.	Permanente durante la etapa de contratación.
7	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	OPERACIONALES	Inadecuada formulación del documento contractual	Ejecución errónea del contrato	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	DESUR	Socialización a través de citas y mesas de trabajo a los que haya lugar en el ejercicio asesoría	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	CONTRATACION	CONTRATACION	Revisión y entendimiento del contrato al momento de ser recibido por el supervisor.	Permanente durante la etapa de contratación.
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Falta de idoneidad del contratista, suministrando productos en la ejecución contractual.	Inadecuada ejecución del contrato Retrasos en la ejecución contractual.	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCION	CONTRATACION	Seguimiento y control por parte del supervisor. Realización de comités periodicos con el contratista, con el fin de conocer cada estado de la ejecución del contrato.	Permanente durante la etapa de ejecución.
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Deficiencia en la calidad del servicio	Reclamos de los usuarios de los servicios de apoyo a la gestión Reprocesos	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCION	EJECUCION	Seguimiento y control por parte del supervisor.	Permanente durante la etapa de ejecución.
10	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Retrasos en los tiempos de entrega en ejecución.	Incumplimiento al objeto contractual para el cumplimiento de los objetivos misionales	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCION	EJECUCION	Seguimiento y control por parte del supervisor.	Permanente durante la etapa de ejecución.

ALCALDÍA DE COPACABANA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DE ALTO RENDIMIENTO PARA APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COPACABANA PARA LA VIGENCIA 2024

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación"

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	SOPORTE DE EJECUCIÓN Y MONITOREO	PERIODICIDAD
11	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	Ausencia de personal	No contar con el personal idóneo para llevar a cabo el objeto contractual	2. IMPROBABLE	2. MENOR	4	BAJO	MUNICIPIO	Reasignación de personal idóneo	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	Designando el apoyo del personal idoneo	Durante todo el contrato
12	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	Cuando entregue el bien o servicio no se cumpla con el contrato	Inconformidad por parte del personal del municipio	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	MUNICIPIO	Supervisión de la ejecución	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	NO	MUNICIPIO	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Realización de comités periodicos con el contratista, con el fin de conocer cada detalle de la ejecución del contrato	Durante todo el contrato
13	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Incumplimiento en la ejecución de los bienes para los cuales se hará la contratación.	Ejecución inadecuada del contrato.	2. IMPROBABLE 2. MENOR		4	BAJO	MUNICIPIO CONTRATISTA	Supervisión de la ejecución del contrato Analizar con el comité técnico-jurídico cada una de las multas que se generen	1. RARO	1. INSIGNIFICANTE	2	BAJO	SI	AMBAS PARTES	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor Acompañamiento desde la dirección jurídica del proceso	Durante todo el contrato
14	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	Entrega de insumos en tiempos con las especificaciones técnicas requeridas	Inconformidad en las especificaciones técnicas en mitas.	2. IMPROBABLE 2. MENOR		4	BAJO	CONTRATISTA	Verificar las especificaciones técnicas de los elementos entregados en los contratos y no recibir a satisfacción los elementos entregados Incluir como requisito de pago en el contrato el recibo a satisfacción de los elementos contratados	1. RARO	2. MENOR	3	BAJO	SI	MUNICIPIO	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Seguimiento y control por parte del supervisor. Comunicación clara y efectiva acerca de todas las obligaciones del contrato. Pago de los ítems a adquirir contra entrega de los mismos. Exigir póliza de calidad dentro del proceso contractual.	Permanente durante la etapa de ejecución.