Fecha: 15/04/2025

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa – Gestión Documental

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Tolima Grande

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se procede a realizar el estudio del sector, donde se podrá evidenciar en este documento el estudio en Colombia del comportamiento del sector económico y financiero del sector de la papelería, útiles de oficina requeridos por la Entidad.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, requiere de la contratación para la **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE"**, con el propósito de proveer de herramientas y elementos adecuados para el desarrollo de la misión y las diferentes actividades institucionales, administrativas y de las unidades de negocio en las cuales se encuentran asignado a los funcionarios.

En este sentido y considerando la misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande además que es una organización de carácter público, debe brindar y dotar a todos sus funcionarios en los elementos que permitan el cumplimiento de la misión institucional, el suministro oportuno de los elementos de papelería, útiles de oficina, y demás elementos para la atención a la misión institucional no se vea afectada.

La Entidad requiere contratar la adquisición de elementos de papelería e insumos para ser distribuido acuerdo con las necesidades de cada grupo o unidad de negocio.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, realice el análisis del sector, donde se indague sobre el comportamiento en el mercado de los elementos de papelería e insumos, con el fin de determinar la eficiencia para adquirir estos elementos que son esenciales para el buen funcionamiento de la entidad. El suministro de estos bienes es esencial toda vez que sin ellos se retrasarían las tareas diarias y compromisos adquiridos para el logro de los objetivos de cada una de las áreas de la entidad.

El presente estudio de mercado y análisis del sector contempla la realización de un análisis económico se toman tres cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de las empresas que podrían suministraran los materiales de papelería e insumos se encuentran habilitadas para participar en el proceso, de acuerdo con la experiencia solicitada por la entidad que se

anexan al estudio de mercado del presente proceso, y se describen a continuación en el presente cuadro:

Para la Entidad, la forma legal, conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso contractual, para seleccionar en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia un contratista que cuente con la capacidad de entregar los elementos objeto del presente proceso cumpliendo con las condiciones de entrega en el término convenido obedeciendo a los estándares de calidad.
Con la publicación de los Estudios y documentos previos la Entidad busca suministrar al público en general la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

ANTECEDENTES

En la entidad se aplican políticas encaminada al uso de cero papel, por lo que paulatinamente viene disminuyendo esta adquisición.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
015-023-2021	015-016-2021	EJECUTADO
015-033-2023	015-024-2023	EJECUTADO
015-045-2024	015-040-2024	EJECUTADO

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
B	14	11	15	06	Papel para impresión de computadores
	14	11	15	07	Papel para impresora o fotocopiadora
	14	11	15	30	Papel de notas autoadhesivas
	14	11	15	31	Papel libros o cuadernos para bitácoras

E	44	10	18	09	Calculadora de escritorio
	44	11	19	05	Tableros de borrador en seco o accesorios
	44	11	19	14	Tabla soporte para escribir
	44	11	19	12	Borradores para tableros blancos
	44	12	15	03	Sobres
	44	12	16	12	Cortadoras de Papel o repuestos
	44	12	16	15	Grapadoras
	44	12	16	18	Tijeras
	44	12	17	01	Bolígrafos
	44	12	17	04	Esferos de punta redonda
	44	12	17	08	Marcadores
	44	12	17	16	Resaltadores
	44	12	18	04	Borradores
	44	12	21	04	Clips para papel

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	PRODUCTO	OBSERVACIONES	UND	CANT.
1	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO GRANDE		UN	1
2	BOLIGRAFO ESFERO SEMIGEL DESECHABLE TINTA NEGRA		UN	1
3	CALCULADORA 12 DIGITOS MZ 12 MX - 12S		UN	1
4	HUMEDECEDOR DE DEDOS CREMA		UN	1
5	LAPIZ MINA NEGRA	SUAVE GOMA, LIBRE DE PVC Y QUE NO MANCHE NI MALTRATE EL PAPEL, MINA RESISTENTE, TRAZO SUAVE DE 3,5MM Y NO TOXICO	UN	1
6	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS		UN	1
7	MARCADOR BORRABLE PUNTA DELGADA		UN	1
8	NOTAS ADEVSIVAS DE 7X6 POR 250 HOJAS A COLOR		UN	1
9	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES		UN	1
10	RESALTADOR COLORES SURTIDOS		UN	1

11	RESMA 75 GRS CARTA	BLANCO POLAR O ARTICO - PAPEL BOND	UN	1
12	SOBRE MANILA OFICIO 25 X 35		UN	1
13	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29		UN	1
14	TABLERO ACRILICO BORRABLE DE 80 X 120		UN	1
15	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE 17CM		UN	1
16	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA		UN	1
17	COSEDORA GRAPA 26/6, CAPACIDAD MAXIMA		UN	1
18	BORRADOR PARA TABLERO		UN	1
19	BORRADOR NATA GRANDE 612		UN	1
20	TABLA APOYO CON DEPOSITO TAMAÑO A4		UN	1

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Para los elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de papelería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Directiva Permanente No 04 del 21 de septiembre de 2022, por medio de la cual se establecen los "Lineamientos de la "Política Cero Papel" en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares".

EXPERIENCIA REQUERIDA

Para el caso de contratos ejecutados en **el sector público**, se debe anexar:

Para el presente proceso, los oferentes deberán acreditar la experiencia con cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Contratos ejecutados con el SECTOR PÚBLICO, soportados con copia del Contrato con su respectiva: - acta o constancia de recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato o acta de liquidación del mismo. Documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del Contrato.
b) Valor.
c) Nombre o Razón Social del Contratista.
d) Nombre o Razón Social del Contratante.
e) Fecha de Iniciación y Terminación del Contrato.

2. **Para efectos del SECTOR PRIVADO,** soportados con copia de Contrato (s) o factura (s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario o certificación de cumplimiento donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA CON LOS DOCUMENTOS REFERENCIADOS TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO EN EL SECTOR PRIVADO, EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR TENDRÁ EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. La experiencia se acreditará con copia(s) de contrato(s) y factura(s) cuya sumatoria sea igual o superior al **100%** del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

2. Que los documentos aportados para acreditar la experiencia tengan como objeto e suministro de "ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS".

3. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de **MANERA DIRECTA** las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Nota 1. La(s) certificación(es) que NO cumplan con los requisitos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA.**

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los bienes a contratar en el presente proceso se entregarán en el almacén general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande ubicado en:

Dirección: Carrera 7ª No. 21ª 49 Barrio Granada
Ciudad: Girardot
Departamento: Cundinamarca
País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

El oferente seleccionado debe entregar los bienes del objeto contractual desde la fecha de perfeccionamiento y legalización de la aceptación de la oferta hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2025 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

FORMA DE ENTREGA: El contratista debe entregar los bienes totalmente nuevos, originales, no genéricos, no re-manufacturados, en su empaque original de fábrica, con los respetivos sellos y cinta de seguridad. El contratista debe entregar los bienes

solicitados únicamente por el supervisor, **dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.**

Nota 1: Las entregas se harán de LUNES A VIERNES de 08:30 a 11:30 y de las 14:00 a las 15:30 horas. El personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deben cumplir con los protocolos, requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso.

Nota 2: Una vez la Entidad a través del Supervisor (a) solicite la entrega de los productos, el oferente adjudicatario informará vía electrónica la información relacionada con el transportador (nombre de conductor, identificación, placas del vehículo, descripción de la mercancía, cantidad, entre otros), para garantizar el ingreso sin contratiempos y cumplir con las normas de seguridad exigidas para el ingreso al Fuerte Militar.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Regional Tolima Grande cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 6625 del 11 de Abril del 2025, por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/cte. incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).** Con los siguientes rubros.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
SUMPAP	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	$ 1.000.000
SUMPAP	A-02-02-01-003-006	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	$ 300.000
SUMPAP	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P	$ 1.000.000
SUMPAP	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	$ 1.700.000

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo a los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, para lo cual debe anexar la siguiente documentación:

- Alta del Almacén.
- Acta de recibo a satisfacción por entregas parciales del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor del contrato, del Almacenista y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos.

- De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas; notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- Informe de supervisión

Nota 1: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus normas reglamentarias, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

Nota 5: Toda Factura por entrega de bienes que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. El contratista se compromete a entregar los bienes requeridos con la mayor diligencia y cuidado, nuevos y en perfectas condiciones de presentación, calidad, embalaje y uso de conformidad con el señalamiento de las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.
2. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento idóneo y oportuno del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
3. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.
5. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a mantener vigente la Garantía del Contrato y reestablecer los valores y las vigencias amparadas, cuando estos se hayan visto adicionados, reducidos o modificados por tal razón deberán ser presentadas dentro de los términos establecidos por la Entidad toda vez que se requiere para efectos de enmarcar el inicio de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
7. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
8. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
9. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro de los bienes, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, dentro de los plazos requeridos por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
10. El contratista siempre debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
11. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento

aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.

12. Pagar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
13. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
14. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
15. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
16. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.
17. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a reponer, cambiar o sustituir los elementos o productos que no cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requerida (producto no conforme), en un término no mayor a tres (3) días hábiles.
18. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a entregar los bienes contratados nuevos y sellados de fábrica, originales, no re manufacturados, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento y sin uso previo.
19. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística al cumplimiento estricto al requerimiento y descripción de cada uno de los productos individualizados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO junto con las CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN /SERVICIO y normatividad aplicable según el caso.
20. Radicar las facturas electrónicas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad
21. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
22. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande **NO CANCELARÁ DICHOS VALORES**.
23. El contratista no debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
24. El Contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II**, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas electrónicas y demás si aplica.
25. El contratista, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.

26. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
27. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
28. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
29. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
30. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
31. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05.
32. El contratista responderá ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
33. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

La metodología de estimación de los riesgos que se utiliza a continuación es la propuesta que realizo la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público , sin embargo esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	$ 400 000,00
Total estimación del riesgo	$ 187 493,18

Estimar | Reiniciar

Guardar reporte en formato pdf

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Ambientales	LA MALA CALIDAD DEL PRODUCTO QUE AFECTE LA SALUD DE TERCEROS Y EL AMBIENTE DURANTE EL TRAYECTO DESDE SU ORIGEN HASTA EL LUGAR DE ENTREGA SE GENEREN DAÑOS O PERDIDAS DE LOS BIENES.	Medio-Bajo	Medio-Alto	$ 24 975,88	13,32%
Operacionales	PROYECCION INADECUADA DE LOS DIFERENTES COSTOS QUE SE TUVIERON EN CUENTA AL MOMENTO DE LA OFERTA	Medio-Alto	Alto	$ 100 448,00	50,77%
Económico	DAÑO EN LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA ENTIDAD AL MOMENTO DE INSTALAR LOS INSUMOS	Medio-Bajo	Medio-Bajo	$ 10 655,10	5,68%
Tecnológicos	ADQUIRIDOS EN EL CONTRATO, POR LO CUAL DEBERA ASUMIR LAS REPARACIONES Y	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 45 413,13	24,22%

Página 1

Item	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser Implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto: Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	ECONOMICO	Variación de precios de acuerdo a regulación	Mayor o menor cantidad adquirida	5	1	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación de la fluctuación de los precios	5	1	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación resolución modificación de precios	Semanal
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega

3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
6	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	Variación de precios y normatividad	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
7	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2	4	6	ALTO	ALFM CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Falta de calidad en el momento del recibo	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	Contra entrega
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Hurto de los bienes	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	2	3		MEDIO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

GARANTÍAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto N° 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

- **Suficiencia de la garantía de cumplimiento** del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

- **Suficiencia de garantía de pago de salarios y prestaciones sociales**: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

- **Suficiencia de la garantía de calidad del bien y/o servicio**: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y Doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones. En todo caso el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre Andrea del Pilar Manrique Mora	Cargo Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Gestión Documental
Comités Evaluadores Técnico	Nombre Juan Pablo Avila Castellanos	Cargo Técnico para Apoyo de Seguridad y defensa TIC
Supervisor (es)	Nombre Andrea del Pilar Manrique Mora	Cargo Técnico para Apoyo de Seguridad y defensa Gestión Documental

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. ☐

No. Solicitud de Pedido de SAP

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

Permisos Ambientales ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) ☐

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica ☐

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboro:
Nombre: TASD. Andrea del Pilar Manrique Mora
Cargo: Gestión Documental

Firma

Aprobó:
Nombre: PD. Jesús Antonio Correa Ramirez
Cargo: Coordinador Administrativo y Talento Humano

Firma: