



## **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR MANTENIMIENTO, ORGANIZACIÓN, RETIRO, TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO USADOS EN DEPENDENCIAS DEL PALACIO DE JUSTICIA DE MONTERIA Y OTROS DESPACHOS JUDICIALES.**

En cumplimiento a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 2.1.1° y 3.5.2° del Decreto 1082 de 2015, se presenta a continuación el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para determinar las condiciones de un eventual contrato de prestación de servicios para el retiro, organización, instalación y traslado de estos equipos que se pueden salvar para darle un nuevo ciclo de vida y de esta manera suplir las necesidades pendientes.

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:**

Dado que La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería adquirió computadores bajo la Plataforma Colombia Compra Eficiente, mediante Orden de Compra No. 42487 de 2019, el cual tiene como objetivo cambiar el parque tecnológico de los diferentes despachos judiciales, de acuerdo a las necesidades en la seccional de Córdoba recibimos la suma de 373 PC, el cual nos alcanzó para suplir las necesidades de toda la planta de personal de la ciudad de Montería, faltando todos los despachos judiciales del resto de Municipios, además, conociendo las diferentes solicitudes que allegan al Director Seccional en donde manifiestan que existe una gran cantidad de Judicantes los cuales no cuentan con PC o si lo tienen son PC's no en muy buen estado (obsoletos); además de mencionar que existe un acuerdo en donde se debe dotar de los elementos tecnológicos para llevar a cabo la labor de los judicantes de los diferentes despachos judiciales o en su defecto se podrían usar para pantallas de consultas en los diferentes centros de servicios o despachos judiciales; por tanto recomendamos que los equipos que se retiraron en los diferentes despachos judiciales al momento de instalar los PC's nuevos se podrán reutilizar para uso en despachos judiciales de otros municipios del departamento, judicantes y pantallas de consultas, me permito manifestar la necesidad de contratar el retiro, organización, instalación y traslado de estos equipos que se pueden salvar para darle un nuevo ciclo de vida y de esta manera suplir las necesidades pendientes.

De acuerdo al tiempo que genera la recolección de los equipos reemplazados y a su vez llevar a cabo el proyecto de organizarlos, reemplazar elementos defectuosos y dar un diagnóstico viable a los equipos que se consideren que se puedan reutilizar, y al personal con el que cuenta esta seccional en el área de sistemas me permito solicitar humildemente la colaboración de personal externo para llevar a cabo esta ardua labor.

De acuerdo a lo anterior la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial busca reducir las necesidades presentes que existen en la actualidad, y en lo posible contar con un stock de elementos en caso tal que se presenten fallas con los equipos que poseemos, ya que cuando estos PC fallan por una u otra razón, debemos esperar las garantías, repuestos solicitados o cualquier procedimiento realizado por la mesa de ayuda. Teniendo PC's en condiciones buenas se podrían dar reemplazos inmediatos a los usuarios y de esta manera no se atrasaría la labor judicial en cuanto a problemas técnicos.

Para llevar a cabo el proyecto que la Dirección ha planeado debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Recoger todos los PC's que han sido reemplazados en cada despacho judicial.
- Concientizar a los Magistrados y/o jueces que deben obligatoriamente devolver los PC's cambiados.
- Inventariar de forma organizada los equipos reemplazados teniendo en cuenta el estado en que se encuentran (bueno-regular-inservibles-obsoletos).
- Tomar los PC's que se diagnostiquen en estado bueno o regular para determinar un diagnóstico de viabilidad para continuar haciendo uso de ellos.
- El Oferente deberá trasladar los equipos a una bodega o local para realizar los trabajos necesarios para su funcionamiento, es decir, reemplazar elementos que falten o defectuosos para obtener un nuevo ciclo de vida, Instalar sistemas operativos (Windows, office y demás controladores).



- Trasladar las máquinas ya útiles al almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial para ser reintegrados al inventario de esta seccional.

Cabe mencionar que estos equipos se encuentran distribuidos en todas las sedes judiciales que cuenta el distrito de Montería, las cuales son: Palacio de Justicia, Edificio La Cordobesa, Edificio Elite, Isla Center, Edificio Margui y Montecentro. La anterior situación hace entrever el procedimiento de transportar todos y cada uno de los equipos reemplazados y de realizar un mantenimiento y organización para lograr una mayor eficiencia en la Rama Judicial seccional Montería.

## 2.- CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

### 2.1 OBJETO.

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería **EL MANTENIMIENTO, ORGANIZACIÓN, RETIRO, TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO USADOS EN DEPENDENCIAS DEL PALACIO DE JUSTICIA DE MONTERIA Y OTROS DESPACHOS JUDICIALES.**

CÓDIGO ESTÁNDAR	81111812
NOMBRE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	Servicio de mantenimiento o soporte del
CÓDIGO ESTÁNDAR	432116
NOMBRE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	Accesorios de computador

#### 2.1.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

A continuación, se relacionan las especificaciones a tener en cuenta para la presente contratación:

CONCEPTO	CANTIDAD
COMPUTADORES BUENOS – REGULARES	250
COMPUTADORES A RECUPERAR	150
COMPUTADORES MALOS - OBSOLETOS	100

Teniendo en cuenta que de los 373 PC's cambiados muy posiblemente se logre la recolección de 350 PC, debido algunos casos particulares en los diferentes despachos judiciales; de esta cifra con la ayuda de Almacén Seccional pudimos identificar 100 de ellos en estado malos y obsoletos; es decir, que contamos un 250 PC's aproximadamente para su mantenimiento y posible recuperación de aproximadamente 150 de estos.

Para llevar a cabo el proyecto debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Recoger todos los 250 PC's que entregará el Almacén Seccional al Oferente.
- Inventariar de forma organizada los equipos entregados al oferente, teniendo en cuenta el serial para un futuro reintegro.
- El Oferente deberá trasladar los 250 equipos a una bodega o local para realizar los trabajos necesarios para su funcionamiento, es decir, reemplazar elementos que falten o defectuosos para obtener un nuevo ciclo de vida (Memoria RAM, Fuente de poder, disco duro, etc), Instalar sistemas operativos (Windows, office y demás controladores).
- El Oferente podrá combinar elementos o partes internas (Board, Procesador, Memoria RAM, disco duro, etc) entre estos 250 PC's para obtener un mejor estado de los equipos, pero también deberá adquirir los elementos que falten para el funcionamiento de los 150 PC que debe devolver a la Dirección Seccional.
- Los 150 PC's deberán devolverse al Almacén Seccional con Teclado y Mouse nuevos.
- Trasladar y entregar al Almacén Seccional los 150 PC's ya útiles al almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial para ser reintegrados al inventario de esta seccional.

**2.2 TIPO DE CONTRATO:** El contrato a celebrar será de Prestación de Servicios.



### **2.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Selección de Mínima cuantía.

**2.4 FORMA DE PAGO:** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago equivalente máximo al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato a la presentación de la cuenta que refleje el grado de avance respectivo en la ejecución del contrato, suma que se entregará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía Única, debe presentar cuenta de cobro o factura, la aprobación por parte del supervisor del contrato del plan de inversión del anticipo presentado por el contratista, original de certificación bancaria a nombre del contrato, copia del contrato, copia de aprobación de garantías, la información que acredite los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar). El saldo restante en uno o dos pagos de acuerdo con las actas de ejecución y/o avance que presente el contratista, para los cuales se debe anexar el cumplido expedido por el despacho judicial u oficina que recibió el servicio, así como para el cumplido expedido por el supervisor del contrato. La factura o cuenta de cobro también debe estar acompañada de la información que acredite el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar). Esto que sin perjuicio entre las partes acuerden otra forma de pago.

El pago final del contrato además de los requisitos anteriores, requerirá de la suscripción previa del acta de liquidación del contrato.

La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del pago. Igualmente realiza descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato. En todo caso el pago estipulado en el presente punto queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002. El contratista deberá anexar con la factura el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista deberá acreditar previo a cada pago, que, respecto de sus obligaciones en materia laboral frente al personal utilizado para la ejecución del contrato, se encuentra al día a la fecha de presentación de la factura.

**2.5 DURACIÓN DEL CONTRATO:** La entidad estima una duración de un (01) mes calendario. Contado a partir de la fecha en que se firme del acta de inicio y aprobación de pólizas.

**2.6 LUGAR Y/O EJECUCIÓN:** El contratista seleccionado realizará la ejecución del contrato en la Sede del Almacén Seccional de Administración Judicial Calle 25 Cra 6 y 7 del Municipio de Montería.

**2.7 EXPERIENCIA:** El proponente deberá acreditar su experiencia en los últimos cinco (05) años, presentando mínimo un (01) contratos, en cuyo objeto se contemple **MANTENIMIENTO, ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO**. El valor del contrato aportado debe ser por lo menos un valor del 50% del presupuesto estimado.

**2.8. EQUIPO DE TRABAJO.** El proponente deberá certificar, por escrito, anexando la hoja de vida respectiva, que cuenta con personal de planta idóneo como éste: Un Técnico o tecnólogos en sistemas y un Ingeniero de informático, que deberá mantener vinculados durante el tiempo de ejecución del contrato con disposición para trasladarse a los sitios donde se ejecutarán los servicios contratados.

### **2.9. ORGANIZACIÓN.**

Debido a la premura y urgencia con que se requieren las actividades contractuales y a la importancia fundamental para el cabal desarrollo del contrato garantizar la presencia oportuna del contratista para la atención de los requerimientos que surjan durante la ejecución del mismo, se requiere que el proponente cuente con una sucursal o agencia en el departamento de Córdoba,



pues los computadores deben ser trasladados y reparados en un taller o local que permita su fácil y ágil transporte y la reubicación de los mismos en los sitios donde se van a instalar.

## **2.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 1) Cumplir con el objeto contractual en el tiempo indicado, con los amparos, valores asegurados y vigencias.
- 2) A efectuar los cambios y adiciones, órdenes u objeciones solicitadas por el supervisor, ciñéndose a las especificaciones técnicas tanto generales como particulares acordadas.
- 3) Designar y mantener en la labor, durante todo el tiempo de su ejecución, a un profesional y/o técnico con la experiencia suficiente, quien estará a cargo de la misma.
- 4) El **CONTRATISTA** es el único responsable por la adquisición de materiales y por la vinculación de personal de manera que los errores u omisiones del personal, corren por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA** sin que el **CONSEJO SUPERIOR** adquiera responsabilidad alguna.
- 5) Responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause al **CONSEJO SUPERIOR** y/o terceras personas, comprometiéndose a repararla en forma inmediata.
- 6) Contar con una sucursal o agencia en el departamento de Córdoba.
- 7) Suministrar al **CONSEJO SUPERIOR** y/o al supervisor cuando lo solicite, informes sobre cualquier aspecto de la labor contratada.
- 8) El contratista debe dar cumplimiento a las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- 9) Suministrar al supervisor o interventor del contrato la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones y Parafiscales ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA cuando a ello haya lugar) Presentar al supervisor o interventor del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, estableciendo una correcta relación de los montos adeudados y las sumas que debieron haber sido cotizadas, correspondientes al personal que utilizó en la ejecución del contrato.
- 10) El contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en el país
- 11) Atender las reclamaciones e instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**.
- 12) Instruir a los funcionarios del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** o Terceros eventualmente afectados, sobre los trámites y requisitos para hacer efectivas las reclamaciones.
- 13) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o demoras injustificadas.
- 17) Informar oportunamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería todo inconveniente que se presente y que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
- 18) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- 19) Radicar las facturas o cuentas de cobro de cobro por las actividades ejecutadas y ajustes dentro de los plazos convenidos
- 20) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
- 21) El **CONTRATISTA** será responsable 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.
- 22) Realizar las obras o acondicionamientos necesarios para la instalación de los puntos de red y realizar todas las reparaciones que se requieran en caso de que se afecten cielos rasos, pisos, techos, paredes, etc., a fin de que la infraestructura física del edificio quede igual a como estaba antes del comenzar la ejecución del contrato suscrito.
- 23) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

**2.10.1 APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD:** El contratista deberá dar aplicación al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, según lo dispuesto en la Resolución No.000666 de 2020 del 24 de Abril de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como el Acuerdo 314, Acuerdo PCSJA20-11567 del 05/06/2020, Acuerdo PCSJA20-11581 del 27/06/2020, ACUERDO PCSJA20-11629 del 11/09/2020, del Consejo Superior de la Judicatura, de igual manera deberán ajustarse a las demás reglamentaciones que posteriormente se expidan para los mismos efectos, bien sea por el gobierno nacional como por el CSJ o DEAJ



### 2.11. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR:

- 1) Ejercer las funciones de supervisión de la labor contratada por medio de un supervisor designado para tal efecto dentro de su planta de personal y que lo representará ante el **CONTRATISTA** en todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato.
- 2) Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera de los trabajos contratados a través del profesional que asigne la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, quien será el encargado de llevar la supervisión sobre la ejecución a cabalidad del contrato.
- 3) Aprobar o rechazar los planes de trabajo que debe elaborar el **CONTRATISTA** bajo la coordinación del supervisor y autorizar las modificaciones del mismo, si fuere necesario.
- 4) Solicitar al **CONTRATISTA**, en cualquier tiempo, las informaciones que desee, en relación con los trabajos y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
- 5) Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato de conformidad con lo establecido en las cláusulas del contrato.
- 6) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

### 2.12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del contrato, estará a cargo de quien designe por escrito el Director Seccional de Administración Judicial, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley y a quien le corresponderá:

- 1) Exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del contrato y de las especificaciones de los trabajos, en todas sus partes.
- 2) Atender y resolver toda consulta, sobre posibles omisiones o errores en las especificaciones del diagnóstico o en las normas y especificaciones suministradas por él.
- 3) Estudiar, recomendar y autorizar todos los cambios que se consideren aconsejables y necesarios en las especificaciones, como también las adiciones a que hubiere lugar sin que con ello se rompa el equilibrio económico pactado.
- 4) Aceptar o rechazar los materiales y suministros del **CONTRATISTA**.
- 5) Practicar permanente inspección de los trabajos.
- 6) Cumplir con las demás obligaciones que le fije la Ley 80 de 1.993 y sus decretos reglamentarios.
- 7) Cumplir todas las demás atribuciones y facultades que se deriven de los documentos del contrato, que se consideren potestativos del supervisor, o que el mismo **CONSEJO SUPERIOR** determine asignarle. Todas las indicaciones, modificaciones, recomendaciones y convenios entre el **CONSEJO SUPERIOR** y/o supervisor y el **CONTRATISTA**, deberán hacerse por escrito. La aprobación de cualquier parte de de los trabajos, por la supervisión, no exime al **CONTRATISTA** de sus obligaciones contractuales.
- 8) Coordinar el pago al **CONTRATISTA**., del valor del contrato.
- 9) Velar porque la factura sea presentada oportunamente y en debida forma.
- 10) Verificar que el **CONTRATISTA**, presente la certificación suscrita por parte del Representante Legal según sea el caso, de encontrarse a paz y salvo en los aportes de sus empleados en cuanto a Pensión, Salud, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales.
- 11) Expedir los cumplidos como requisito previo para el trámite de los pagos.
- 12) Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

### 3.0. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Las partes contratantes dejarán expresa manifestación de que no se hallan incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8o. y 9o. de la Ley 80 de 1.993, ni en aquellas previstas en las leyes 610 de 2.000 y 734 de 2.002.

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para el perfeccionamiento del contrato, se requerirá que esté debidamente firmado, que las pólizas estén aprobadas por la entidad y que se adelante el Registro Presupuestal pertinente.

### 3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Los estudios previos de este proceso de selección se realizaron basados en lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios para que sirva de soporte



para la realización del proceso de Mínima Cuantía y por ende la elaboración de la invitación pública y de la comunicación de aceptación, de manera que los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de los riesgos que la misma propone.

### 3.3. REQUISITOS AMBIENTALES ACUERDO PSAA14-10160

1. Los equipos deberán cumplir con el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado. Adjuntar Manual del producto.
2. El contratista deberá contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
3. Contar con los sistemas de recolección y gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
4. En caso de generarse residuos peligrosos y/o de aparatos eléctricos y electrónicos durante la prestación del servicio, deberán ser entregados a una empresa gestora autorizada por la autoridad ambiental competente.
5. Hacer envío a la Rama Judicial de los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos generados durante la prestación del servicio.
6. Se deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos para el transporte de RESPEL.
7. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de Junio de 2014.

## 4. ANALISIS TECNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE ESTA CONTRATACIÓN

### 4.1. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO

Para determinar el presupuesto oficial estimado del presente proceso de contratación se realizó la consulta a tres proveedores que ofrecen el servicio correspondiente al requerido en este proceso de contratación y que además cumplen con las condiciones de mercado y con las requeridas por la entidad.

CONCEPTO	CANT.	COTIZACIONES OFERENTES					
		V. Unit	V. Tot	V. Unit	V. Tot	V. Unit	V. Tot
MANTENIMIENTO DE PC A TODO COSTO	250	\$288.800	\$72.200.000	\$350.000	\$87.500.000	\$320.000	\$80.000.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$72.200.000</b>		<b>\$87.500.000</b>		<b>\$80.000.000</b>

El presupuesto oficial resulto del menor valor ofertado de las tres cotizaciones hechas por la entidad.

El presupuesto para esta contratación no contempla costos asociados para la realización del trámite administrativo y ejecución del contrato que de éste se derive, pues los mismos se incluyen dentro de los recursos de personal de la entidad.

### 4.2. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN.

El presupuesto oficial estimado para la ejecución de la presente contratación es de **SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$72.200.000.00)**, incluido impuestos el cual será financiado con recursos del presupuesto nacional correspondiente a la vigencia fiscal año 2020 según CDP'S No. 11520 y 19520 de fecha 2020/10/02 por la unidad ejecutora 08, con los cuales se pretende cubrir la necesidad descrita.

CDP No.	FECHA	VALOR	UNIDAD EJECUTORA	DEPENDENCIA
11520	2020-10-16	DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.00 M/CTE)	27-01-02-011 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN



			SECCIONAL MONTERIA	(EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)
19520	2020-10- 16	SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$62.200.000.00 M/CTE	27-01-02-011 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL MONTERIA	A-02-02-02-008- 007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)

## 5.0. TIPIFICACION DE RIESGOS.

Para dar cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.1.9, del decreto 1082 de 2015 se procede en el presente estudio a enumerar y precisar los riesgos previsibles del contrato, los riesgos se tipifican acorde a las diferentes etapas del contrato contractual y pos contractual.

En una enunciación general, pueden determinarse como riesgos previsibles, su tipificación y asignación:

a. Cambios normativos o de legislación tributaria: Ocurre por la expedición de normas anteriores o posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad.

b. Modificación de especificaciones técnicas: Ocurre cuando se presentan efectos originados por cambios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad.

c. Falta de idoneidad del personal: Ocurre cuando un trabajador no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones, poniendo en riesgo la oportuna prestación del servicio. Este riesgo es asumido por el Contratista.

d. Equipo utilizado: Son los efectos derivados de la falta de capacidad, eficiencia de los equipos utilizados para la ejecución del servicio, o la poca disponibilidad requerida para el cumplimiento del plazo contractual. Este riesgo es asumido por el Contratista.

e. Incumplimiento de obligaciones laborales: Ocurre cuando no se cumplen oportunamente las disposiciones laborales vigentes, relacionados con el personal vinculado al servicio. Este riesgo es asumido por el Contratista.

f. Financiero: Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista. Este riesgo es asumido por el Contratista y la Entidad cuando se vea afectado el equilibrio económico del contrato.

g. Hurto y vandalismo: Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros diferentes a la Entidad.

Este riesgo es asumido por el Contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, por fuera de su ejecución será asumido por la Entidad.

h. Accidentes de trabajo: Ocurre cuando un trabajador o cualquier persona ajena al proyecto, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral. Este riesgo es asumido por el Contratista.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la entidad no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

## ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRACTUAL

### TIPIFICACION

RIESGO	CAUSAS	IMPACTO	Etapas
1. Que se declare desierto	Los oferentes no cumplen las condiciones		Precontractual
2. La no recolección y desarme e instalación oportuna de los	Falta de programación y organización.	No satisfacción de la Necesidad a los	Contractual



<i>elementos requeridos por el contratante.</i>		<i>Despachos Judiciales</i>	
<i>3. Daños o pérdidas de elementos requeridos por el contratante.</i>	<i>Descuido al manipular los elementos objetos del contrato.</i>	<i>Manejo inadecuado del mantenimiento correctivo</i>	<i>Contractual</i>
<i>4. La calidad de los servicios a suministrar</i>	<i>Deterioro o elementos no inspeccionado debidamente</i>	<i>Mala Imagen de la empresa contratada</i>	<i>Post Contractual</i>

**Cuadro de estimación del riesgo - Severidad (Impacto sobre el Servicio)**

<i>Nivel</i>	<i>Rangos</i>	<i>Posibles efectos sobre la prestación del servicio</i>	<i>Consecuencias</i>
<i>1</i>	<i>Menor</i>	<i>Afectación mediana</i>	<i>Mayor a</i>
<i>2</i>	<i>Mayor</i>	<i>Afectación importante</i>	<i>Mayor a y menor a</i>
<i>3</i>	<i>Mayor</i>	<i>Afectación importante</i>	<i>Mayor a y menor a</i>
<i>4</i>	<i>Máxima</i>	<i>Afectación enorme</i>	<i>Mayor a</i>

**Cuadro de estimación del riesgo Probabilidad (Frecuencia)**

<i>Nivel</i>	<i>Rangos</i>	<i>Descripción</i>
<i>1</i>	<i>Improbable</i>	<i>Imaginable pero poco posible</i>
<i>2</i>	<i>Probable</i>	<i>Poco usual, ha ocurrido en algún momento</i>
<i>3</i>	<i>Probable</i>	<i>Posible, con mediana probabilidad de ocurrencia</i>
<i>4</i>	<i>Casi segura</i>	<i>Muy posible, con altísima probabilidad de ocurrencia</i>

**Estimación del riesgo**

<i>Riesgo</i>	<i>Estimación</i>		<i>Etapas</i>	<i>Nivel</i>
	<i>Severidad</i>	<i>Frecuencia</i>		
<i>1. Que se declare desierto</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>Precontractual</i>	<i>Medio</i>
<i>2. La no recolección y desarme e instalación oportuna de los elementos requeridos por el contratante.</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>Contractual</i>	<i>Medio</i>
<i>3. Daños o pérdidas de elementos requeridos por el contratante.</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>Contractual</i>	<i>Alto</i>
<i>4. La calidad de los servicios a suministrar</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>Post-Contractual</i>	<i>Alto</i>

**Asignación del riesgo**

<i>Riesgo</i>	<i>Asignación</i>		<i>Etapas</i>
	<i>Entidad</i>	<i>Contratista</i>	
<i>1. Que se declare desierto</i>	<i>X</i>		<i>Precontractual</i>
<i>2. La no recolección y desarme e instalación oportuna de los elementos requeridos por el contratante.</i>		<i>X</i>	<i>Contractual</i>
<i>3. Daños o pérdidas de elementos requeridos por el contratante.</i>		<i>X</i>	<i>Contractual</i>
<i>4. La calidad de los servicios a suministrar</i>		<i>X</i>	<i>Post-Contractual</i>

**5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

- a. **ERROR EN EL VALOR COTIZADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:** Es obligación del cotizante verificar que el valor cotizado corresponde al servicio que se pretende contratar, con el fin de evitar que pueda generarse un desequilibrio económico durante la ejecución del contrato y es por ello que en caso de presentarse este riesgo deberá ser asumido por el contratista.

<i>RIESGO</i>	<i>ASIGNACION</i>		<i>COMO CUBRIR</i>
	<i>CONTRATISTA</i>	<i>ENTIDAD</i>	
<i>Error en el valor cotizado para la prestación del servicio</i>	<i>X</i>		<i>El cotizante verificará el valor cotizado y en caso de presentarse el riesgo será cubierto directamente por el contratista.</i>



## 5.2 ETAPA CONTRACTUAL

- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Durante la ejecución del contrato se puede presentar el hecho de que, por causas inherentes al Contratista, éste no de cumplimiento a alguna de las cláusulas pactadas en el contrato. Se requiere asegurar el cumplimiento del contrato a través de una póliza de cumplimiento con la cual la entidad realizará las respectivas reclamaciones que se puedan presentar en durante la ejecución del contrato.
- b. **MALA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS:** El descuido en el seguimiento al normal desarrollo del contrato, genera el riesgo de una inadecuada ejecución del mismo por causas atribuibles al contratista. Para cubrir este riesgo es necesario que la entidad asuma o delegue la supervisión técnica, para garantizar la adecuada ejecución del mismo.

RIESGO	ASIGNACION		COMO CUBRIR
	CONTRATISTA	ENTIDAD	
Cumplimiento del contrato	X		Solicitar póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 4 meses mas
Calidad del Servicio	X		Solicitar póliza de Calidad del Servicio equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 4 meses mas
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	X		Solicitar póliza de Calidad del Servicio equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y 3 años mas
Calidad del servicio y de los elementos suministrados	X		Adecuada Supervisión.

## 5.3. ACUEDO COMERCIAL N/A

## 5.4. MARCO LOGICO: N/A

## 6.0. ANALISIS PARA ESTABLECER MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

Que de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el objeto y modalidad de selección para contratar, se requiere que el contratista constituya garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que cubra los siguientes riesgos:

- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más desde su perfeccionamiento.
- b. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el 10% del valor del contrato vigente por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más, desde su perfeccionamiento.
- c. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por una suma equivalente al veinte por Ciento (20%) del valor del contrato, durante la vigencia del mismo y tres (03) años más desde su perfeccionamiento

Así mismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes en el país.



## 7.0. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Los documentos que se anexan y complementan el presente estudio son:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Cotizaciones.
- Oficio de Almacén Seccional de contar con los equipos a entregar.

Montería – Córdoba, veintiséis (26) de octubre de 2020

**GINNA SANCHEZ PUCHE**

Jefe de sistemas  
Proyecto: GMSP

### **VIABILIDAD JURÍDICA DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR (Resolución No. DESAJMOR20-57 de 28 de enero de 2020)**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ÁREA JURÍDICA</b> ALVARO FRANCISCO BURGOS RIVAS Profesional Universitario Grado 11	
<b>ÁREA FINANCIERA</b> MARIA CLAUDIA BERROCAL GONZÁLEZ Profesional Universitario Grado 11	