FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

1 DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	**Versión y fecha**	Versión 1 de 20 de enero de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado		
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones		
OBJETO	**CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CORDOBA, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.**	
Código BPIN No.		
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo	01/07/2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	SANDRA MILENA LORA HOYOS	
Unidad de Origen	Jefe de Almacén e Inventarios DESAJ Montería	
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No y fecha		

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)	
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	En el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023–2026 denominado “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, se establece como visión institucional que: *“En el año 2026 tendremos una justicia más oportuna, igualitaria e incluyente, sensible a las diferentes realidades regionales, garante de la legalidad y seguridad jurídica, que desarrolla su capital humano y en la que los ciudadanos confían y que satisface sus necesidades, a través de servicios digitales, tecnología e innovación”.* En atención a lo anterior, se identifica la necesidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de garantizar el suministro oportuno de insumos de impresión, específicamente tóner, para los diferentes despachos judiciales, tribunales, centros de servicios y dependencias administrativas de su jurisdicción. Lo anterior, por cuanto la falta de provisión oportuna de dichos insumos podría generar afectaciones en la continuidad, eficiencia y calidad del servicio de administración de justicia, limitando el adecuado cumplimiento de las funciones misionales a cargo de los servidores judiciales, así como el acceso efectivo de los usuarios al servicio público de justicia. En efecto, los tóner constituyen un insumo esencial para la impresión de documentos judiciales y administrativos. Si bien la Rama Judicial ha avanzado progresivamente en la implementación de herramientas digitales y la virtualización de los procesos judiciales, en cumplimiento de los principios de eficiencia y modernización, subsiste un porcentaje significativo de usuarios que no cuentan con acceso a tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), lo cual conlleva la necesidad de mantener esquemas de documentación física que garanticen el acceso universal e incluyente al servicio.

<table>
<tr><td></td><td>De igual manera, se evidencia que actualmente el Almacén de la Dirección Seccional no dispone de existencias suficientes de tóner de las diferentes referencias y marcas requeridas, lo que hace indispensable adelantar un proceso de adquisición que permita restablecer niveles adecuados de inventario y atender oportunamente las solicitudes formuladas por los despachos judiciales.

Ahora bien, teniendo en cuenta que en esta Seccional aún operan despachos bajo el sistema escritural, se requiere garantizar el suministro permanente de tóner para la impresión de expedientes, providencias y demás documentos propios de la actividad judicial y administrativa. En este sentido, y hasta tanto se consolide plenamente la política institucional de “cero papel”, el suministro de estos insumos continuará siendo prioritario y estratégico para el normal funcionamiento del servicio.

Por último, se debe tener en cuenta que los Centros de Servicios para los Juzgados Penales y Centro de Servicios para los Juzgados de Ejecución de Penas deben notificar presencialmente en los centros carcelarios, por lo que se hace necesario suministrarle los insumos de impresión y cumplir con el servicio de justicia para las personas privadas de la libertad.

Cabe precisar que, en el marco de las restricciones presupuestales presentadas en las últimas vigencias fiscales, se han implementado medidas orientadas a la racionalización del consumo de papel e insumos de impresión, promoviendo una cultura de digitalización; no obstante, dichas medidas no eliminan la necesidad actual del suministro.

En consecuencia, las cantidades requeridas de los insumos han sido determinadas con base en los estándares de consumo previamente definidos, así como en las solicitudes recibidas de los diferentes despachos, siendo incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la presente vigencia fiscal.

Finalmente, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, se elaboran los respectivos estudios previos, con el objeto de sustentar la conveniencia, oportunidad y necesidad del proceso contractual. Para ello, las áreas de Almacén, Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Administración Judicial realizan el análisis correspondiente, orientado a definir las condiciones jurídicas, técnicas y financieras de una eventual contratación.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual</td><td>ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CORDOBA, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes, objeto del presente proceso de contratación, esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>N.º</th><th>NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</th><th>CÓDIGO DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</th><th>IDENTIFICACIÓN ADICIONAL REQUERIDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cartucho de tinta</td><td>44103105</td><td>TÓNER IMPRESORA HP M506 Y M501 HP 87X Black LaserJet Tóner Cartridge</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cartucho de tinta</td><td>44103105</td><td>TÓNER IMPRESORA LEXMARK MS 621 25K - ULTRA HIGH YIELD TÓNER</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Cartucho de tinta</td><td>44103105</td><td>TÓNER IMPRESORA HP 1102W HP LASERJET CE285A BLACK</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Para la presente contratación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos técnicos exigidos:
<table>
<tr><th>N.º</th><th>NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</th><th>CÓDIGO DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</th><th>IDENTIFICACIÓN ADICIONAL REQUERIDA</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cartucho de tinta</td><td>44103105</td><td>TÓNER IMPRESORA HP M506 Y M501 HP 87X Black LaserJet Toner Cartridge</td><td>Unidad</td><td>7</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cartucho de tinta</td><td>44103105</td><td>TÓNER IMPRESORA LEXMARK MS 621 25K - ULTRA HIGH YIELD TÓNER</td><td>Unidad</td><td>6</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Cartucho de tinta</td><td>44103105</td><td>TÓNER IMPRESORA HP 1102W HP LASERJET CE285A BLACK</td><td>Unidad</td><td>5</td></tr>
</table>
1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS
• Dentro de las condiciones técnicas se busca que los oferentes dispongan de las cantidades de elementos suficientes y de alta calidad que pueda ofrecer a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería.
• Los costos de transporte y demás gastos ocasionados de este proceso de selección serán asumidos por el proponente y no tendrán un costo adicional al valor establecido en la propuesta.
• Mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
• Los elementos de impresión a suministrar deben ser originales de la marca fabricante HP y LEXMARK, no se admitirán referencias genéricas o de fabricantes diferentes, toda vez que para salvaguardar la integridad de los equipos de impresión se deben utilizar los cartuchos originales</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto</td><td>Anexo No. 1: Matriz de Riesgos.
Anexo No. 2: Análisis de precios
Anexo No. 3: Análisis del sector</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista</td><td>El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones:
1. Los elementos solicitados deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio y la invitación Pública
2. Los elementos deberán ser de buena calidad, garantizando el buen apoyo logístico y la entrega inmediata de cada uno de los elementos solicitados en los sitios establecidos.
3. La entrega de los elementos deberá realizarse en el sitio indicado por el supervisor designado y en el tiempo estipulado para tal fin.</td></tr>
</table>

4. El contratista deberá velar por la conservación y disposición final de los elementos, manejando adecuadamente y brindándole la correcta manipulación, archivo y traslado a los mismos con el fin de evitar daños en los elementos garantizando la entrega en óptimas condiciones a su destino final.
5. El contratista deberá prever los gastos asociados al traslado de los elementos en los sitios indicados para tal fin.

Nota: El personal que el contratista utilice en la ejecución del presente contrato, no tendrá ningún vínculo laboral, civil ni comercial con la Dirección Seccional. La responsabilidad derivada de estas obligaciones correrá por cuenta del contratista. Asimismo, el contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

6. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
7. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
8. Presentar a la Dirección Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
10. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el período de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
11. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa

Requisitos Ambientales:

La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo PSAA14- 10160, “por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva:

a) Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.
b) Contar con el Plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
c) Bienes que aseguren el desarrollo de la gestión responsable de los bosques.
d) Papel procedente de fuentes responsables en materia forestal.
e) Papel reciclado o bienes hechos con algún porcentaje de material reciclado.
f) Papel libre de cloro.
g) Tóner que puedan ser recargables

	h) Los tóner y tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como la metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano. Solicitar ficha técnica. i) Los tóner y tintas, deberán ser entregadas junto con las hojas de seguridad respectivas 13. **Seguridad y salud en el trabajo - requisitos SG-SST, acuerdo PSAA14-10560 DE 2016.** En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se adoptan las políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004, se dispone que para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015. Adicionalmente, con la suscripción del contrato, el contratista se compromete a participar en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté vigente en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería ; lo que significa, una participación activa en las actividades programadas, capacitaciones, jornadas de salud y atención a los requerimientos que se hagan a través del Área Administrativa o de Talento Humano o del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. De igual manera, el contratista podrá hacer los requerimientos que consideren necesarios ante los riesgos profesionales a que se vea expuesto en los lugares de ejecución del contrato, siempre que se tratare de sedes donde funcionen despachos de la Rama Judicial. Lo anterior, con el fin de proteger la seguridad y la salud de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en sus sitios de trabajo, de los contratistas, subcontratistas y visitantes, así como la identificación, prevención, intervención y mitigación de los riesgos laborales relacionados con lesiones y enfermedades. 14. **OTRAS OBLIGACIONES:** Compromiso anticorrupción: Con la suscripción del contrato, el contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: • No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. • No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.
3.3.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	La Dirección Seccional, además de las obligaciones consagradas en las cláusulas anteriores, tendrá, las siguientes: Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Designar un supervisor que vigile la correcta ejecución del contrato. 3. Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.

	4. Llevar a cabo el recibo total de los bienes, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas de los bienes entregados, a través del supervisor designado. 5. Aprobar o rechazar los bienes, si fuere necesario por intermedio del supervisor designado. 6. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. 7. Efectuar el ingreso de los bienes objeto del contrato en el Almacén General e Inventarios de la entidad. 8. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato **SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** Para efectos de la supervisión de la ejecución del contrato a llevar, se asigna al jefe de Almacén o quien haga sus veces de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, las obligaciones del mismo serán: 1. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista. 2. Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, el informe final del supervisor, al (a) director(a) Seccional, según sea el caso, con la finalidad de enterarlo (a) suficientemente del desarrollo del contrato. 3. Todas las demás que se requieran y que permitan la cabal ejecución del objeto contratado. 4. Velar que los elementos sean de la mejor calidad, originales y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos. 5. Procurar que la entrega de los elementos se realice en el tiempo estipulado. 6. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin necesidad de otrosí o adiciones, e informar dichos cambios al (a) director(a) Seccional de Administración Judicial de Montería 7. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de los elementos. 8. Verificar y dejar constancia de la calidad, correcta entrega de los elementos solicitados. 9. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato. El Supervisor deberá: 1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas. 2. Expedir las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el supervisor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista

	3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. 4. Verificar que los bienes estén acordes con las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso y la Oferta presentada por el contratista. 5. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones. 6. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. 7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable. 8. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual. 9. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido. 10. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II" 11. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual. 12. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 13. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato. 14. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista. 15. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales. 16. Presentar informe final del contrato. 17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día. 18. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor. 19. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* de Colombia Compra Eficiente
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.2.7**.** Del decreto 1082 de 2015, **"***Procedencia del* Acuerdo *Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.* *Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo".*

<table>
<tr><td></td><td>En consecuencia, cuando una Entidad, obligada o facultada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. En el evento de no existir un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

Debido al valor estimado para ejecutar la presente contratación, el proceso de selección será entonces el de mínima cuantía, los estudios previos 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 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.

• Cabe resaltar que el proceso de contratación no se realiza por Acuerdo Marco, teniendo en cuenta que no hay acuerdo vigente para la adquisición de consumibles de impresión, información que fue confirmada en comunicación con SECOP II. El último acuerdo correspondiente a la compra de estos elementos fue el CCE282- AMP-2020, este actualmente no está vigente, ya que su vigencia fue del 2 de febrero de 2021 hasta el 2 de agosto de 2023</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE. ($30.873.322), incluidos los impuestos y contribuciones de ley.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>CDP

<table>
<tr><th>UNIDAD EJECUTORA</th><th>Nº DE CDP</th><th>RUBRO</th><th>FECHA DEL CDP</th><th>VALOR DEL CDP</th></tr>
<tr><td>02</td><td>6426</td><td>A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES</td><td>30-06-2026</td><td>$ 30.873.322</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</td><td>El valor de la contratación se proyectó a partir del análisis de precios de cotizaciones. Es importante precisar que para establecer el precio de mercado se contó con tres cotizaciones, presentadas a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, por las siguientes empresas:

• VC INTERTAIMEN S.A.S
• SUMINISTROS EMPRESARIALES NEYMAR
• J&O SUMINISTROS

Las cotizaciones presentadas provienen de entidades que comercializan con esta clase de productos, y estarían en condiciones de suministrar el objeto contractual requerido en el presente análisis.

El siguiente es el estudio de mercado realizado con el valor de 3 cotizaciones, así:

<table>
<tr><th>PROVEEDOR</th><th>VALOR COTIZACIÓN</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>VC INTERTAIMEN S.A.S</td><td>**$ 29.990.000,00**</td></tr><tr><td>SUMINISTROS EMPRESARIALES NEYMAR</td><td>**$ 29.350.000,00**</td></tr><tr><td>J&O SUMINISTROS</td><td>**$ 33.279.966,00**</td></tr><tr><td>PROMEDIO</td><td>**$ 30.873.322,00**</td></tr></table> Con el fin de determinar el presupuesto oficial para adelantar la presente contratación, se tuvieron en cuenta las siguientes variables: • El valor asignado dentro del Plan de Inversión de la Unidad de Recursos Humanos para la vigencia 2026, el presupuesto disponible y el valor del CDP. • El valor de las cotizaciones presentadas El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE. ($30.873.322),** incluidos los impuestos y contribuciones de ley
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La Nación- Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, cancelará el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en un (01) pago, una vez entregado la totalidad de los elementos y recibo a satisfacción de los mismos, previa presentación de los siguientes documentos: 1.- Factura y/o cuenta de cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (régimen común o régimen simplificado) por parte del contratista; según propuesta económica y certificación suscrita por el supervisor del contrato. 2.- Cumplido y/o recibido a entera satisfacción de los servicios requeridos, expedido por el supervisor designado. Para lo cual deberá presentase un informe por cada una de las actividades, detallando su ejecución y adjuntando evidencias fotográficas. 3.- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de los aportes parafiscales cuando haya lugar, junto con las respectivas planillas de pago. En todo caso los pagos estipulados en el presente punto se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la entidad. **NOTA 1:** La Dirección Ejecutiva/Seccional efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad**.** **NOTA 2:** Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	

<table>
<tr><td>3.6.2 Factores de evaluación</td><td>De conformidad con el Numeral 6º. Del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el único factor de evaluación es el menor precio.</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de ofertas</td><td>En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando exista empate entre dos o más Ofertas, la Nación Consejo Superior de la Judicatura, aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>La entidad, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 1150 de 2007, articulo 4; Decreto 1082 de 2015, artículos 2. 2..1.1.1.6.1 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2; y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación. Anexo No. 1 Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>De conformidad con los artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.5.4., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015; y atendiendo la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago del mismo, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>SI</td><td>10%</td><td>El plazo de ejecución del contrato y (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>SI</td><td>20%</td><td>El plazo de ejecución del contrato y (1) año adicional más.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.9. Interventoría o Supervisión</td><td>Será responsable de la supervisión la persona que designe el director Seccional de Administración Judicial de Montería.</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</td><td>El presente proceso de selección de contratista no requiere de interventoría.</td></tr>
<tr><td>3.10 Plazo y lugar de Ejecución del Contrato</td><td>El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución desde el acta de inicio de UN (01) MES, previa aprobación de la garantía única, registro presupuestal y firma del acta de inicio del contrato que se celebrará y ejecutará en la ciudad de Montería-Departamento de Córdoba.</td></tr>
<tr><td>3.11 Liquidación del Contrato</td><td>La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo, conforme con lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</td></tr>
</table>

3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13 Cesión del contrato	El CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.
3.14 Atención a Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	La Dirección Ejecutiva Seccional propenderá por el cumplimiento del Acuerdo 10560 del 11 de agosto de 2016 que deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004 y por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que ello conlleva, en concordancia con el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. Amén de lo anterior, el oferente deberá cumplir y aportar con la oferta, los "REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA", contenidos en el documento F-SST-89 (Anexo y parte integral del contrato). Adicionalmente, durante la ejecución del contrato, el futuro contratista deberá dar estricto cumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Contratistas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, Código M-SST-04 del 20 de abril de 2023 (anexo). Mediante el cual se desarrollen labores que impliquen un alto grado de riesgo. Amén de lo anterior, la Rama Judicial en abril de 2023, adoptó el Manual de Contratistas del SG-SST M- SST-04, documento que establece los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que se describe a continuación y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los contratistas de la Rama Judicial, siendo este una herramienta útil para lograr que se ejecuten las labores de forma segura. • Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera. • Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida, sea veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido. • Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004". • Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento. • Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación. • Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad. · Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios. • Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas. • Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otra). • Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario. • Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al

	supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas. • Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.
3.15 Constancia del cumplimiento del deber de análisis del sector por parte de las entidades estatales.	La entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente, para elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación; procede a su identificación. (Ver anexo estudio del sector).
Funcionario que elaboró	Sandra Lora Hoyos SANDRA MILENA LORA HOYOS Jefe de almacén e inventarios Desaj Montería.

Revisado comité estructurador AJPL

ANEXO No. 1 MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS																					
												IMPACTO DESPUÉS DEL								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR	NO PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	2	3	5	ALTO	ENTIDAD	TRABAJO DE PLANEACIÓN INTERDISCIPLINARIO EN LAS ÁREAS BENEFICIADAS	1	1	2	BAJO	SI	AREA SOLICITANTE	ETAPA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	OBJETO DEL CONTRATO DIRIGIDO A LA ATENCIÓN DE LA NECESIDAD IDENTIFICADA	DE ACUERDO A FECHA ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS
2	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	DIFERENCIA DE COSTOS QUE SE TUVIERON AL MOMENTO DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS	NULIDAD DEL PROCESO, DECLARATORIA DE DESIERTO O REVOCATORIO ACTO DE APERTURA	2	4	6	ALTO	ENTIDAD	REALIZAR UN ESTUDIO DE MERCADO CON LA PARTICIPACIÓN DE DIVERSAS FUENTES	1	2	3	BAJO	NO	AREA SOLICITANTE	ETAPA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	CIERRE DEL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ESTUDIOS DE MERCADO CON LA PARTICIPACIÓN DE MÁS DE DOS COTIZANTES Y COSTO HISTÓRICO	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN
3	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	LOS OFERENTES SE ABSTIENEN DE PRESENTAR OFERTAS	DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO	3	4	7	ALTO	ENTIDAD	ESTUDIOS PREVIOS QUE GARANTICEN LA PLURALIDAD DE OFERENTES, APOYADOS EN LA VIABILIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	1	2	2	BAJO	NO	AREA SOLICITANTE	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	CIERRE DEL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS	PLANEACIÓN ADECUADA ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

MATRIZ DE RIESGOS																						
												IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
4	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES Y/O REQUISITOS HABILITANTES POR PARTE DE TODOS LOS PROPONENTES QUE GENEREN RECHAZO DE TODAS LAS PROPUESTAS	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	4	6	ALTO	PROPONENTE	DETERMINAR CON CLARIDAD LOS REQUISITOS HABILITANTES QUE GARANTICEN LA PLURALIDAD DE OFERENTES	1	2	3	BAJO	SI	AREA SOLICITANTE	ETAPA DONDE SE ESTABLECEN RQUISITOS HABILITANTES	EL DÍA DE CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	A TRAVÉS DE LAS RESPUESTAS DE OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES PRESENTADAS EN PROCESOS SIMILIARES	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y LA ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
5	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	2	3	5	MEDIO	PROPONENTE	VERIFICAR LOS PRECIOS DEL OFERENTE	1	1	2	BAJO	NO	AREA SOLICITANTE	PERÍODO DE EVALUACIÓN	ADJUDICACIÓN	ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS Y LOS PRECIOS DE MERCADO	CRONOGRAMA DEL PROCESO
6	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES O CONTESTARLAS EN FORMA TARDÍA	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O REVOCATORIO ACTO DE APERTURA Y COMPULSA DE COPIAS	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DEL PROCESO	1	1	2	BAJO	NO	OPERADOR DEL PROCESO	DE ACUERDO A CRONOGRAMA DEL PROCESO	ADJUDICACIÓN	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	CRONOGRAMA DEL PROCESO

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

MATRIZ DE RIESGOS												IMPACTO DESPUÉS DEL							MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO QUE IMPIDAN LA OPORTUNA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	ASIGNAR LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO AL CONTRATISTA	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA EL CONTRATISTA TOMARÁ LAS MEDIDAS QUE CREA NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	CON LA CONTINUA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DURANTE SU EJECUCIÓN.	DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
8	EXPLICITO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVO	NO CUENTA CON LOS ELEMENTOS REQUERIDOS O NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS	INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS EXIGIR PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS BIENES.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	DESDE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	CON LA CONTINUA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DURANTE SU EJECUCIÓ	DURANTE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUIÓN	FINANCIERO	RIESGO DE LIQUIDEZ, POSIBILIDAD DE QUE EL CONTRATISTA NO CUMPLA CON SUS COMPROMISOS CONTRACTUALES COMO CONSECUENCIA DE FALTA DE RECURSOS LÍQUIDOS	RETRASO O PARALIZA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. INSPECCIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	INICIO ETAPA CONTRACTUAL	FIN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	PERMANENTE

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1

MATRIZ DE RIESGOS													IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNTO?
10	EXPLICITO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVO	ENTREGA TARDÍA DE LOS ARTÍCULOS, TRAYENDO COMO CONSECUENCIA EL INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS ADQUIRIDAS	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	SEGUIMIENTO AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EXIGIR PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR	DESDE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN
11	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERATIVO	INADECUADA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS QUE NO PUEDAN SER EXIGIBLES	DETRIMENTO PATRIMONIAL	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	ESTUDIO RIGUROSO DE POLIZAS	1	3	4	BAJO	SI	AREA LEGAL	AL MOMENTO DE PRESENTAR POLIZAS	HASTA QUE SE EMITA ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE POLIZAS	REVISIÓN DE POLIZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS	DURANTE EL TIEMPO DE PRESENTACIÓN YAPROBACIÓN DE POLIZAS

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

VERSIÓN 1