

ESTUDIO PREVIOS



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2016
	Consecutivo	81241
Tipo de Presupuesto Asignado	Recursos propios	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	
Código BPIN No.	No aplica.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	26 de Agosto de 2016	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Claudia Contreras Llanos	
Dependencia solicitante:	Secretaria General	
Tipo de Contrato:	Arrendamiento	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Contraloría General del Departamento del Atlántico, es un órgano de control, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas aplicables. En este orden de ideas en el plan estratégico de la entidad 2016-2019 se contemplo como misión <i>“Desarrollar un control Fiscal Participativo, Eficiente y Eficaz en el Departamento de Atlántico”</i>. Para la Contraloría General del Departamento del Atlántico, es necesario dotar con elementos de muebles –archivadores y folderama- para poder brindar las mínimas condiciones laborales a los funcionarios, y obtener mejor rendimiento laboral. Igualmente es necesario adquirir estos elementos con el fin de salvaguardar los documentos que maneja cada dependencia en desarrollo de sus funciones además de permitir el desarrollo armónico de estas actividades así como generar un ambiente de trabajo adecuado para todos sus funcionarios y aportar al mejoramiento de la seguridad industrial y del clima laboral en la consecución de su misión institucional, y la manera se atender esta necesidad es adquiriendo archivadores y folderamas. Es de anotar que la necesidad descrita anteriormente se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad vigencia fiscal 2016.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	De acuerdo con lo antes expuesto para atender la necesidad se requiere contratar ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO . Tipo de contrato a celebrar: Compraventa

ESTUDIO PREVIOS



3.2.2 Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:		
	Item	Clasificación UNSPSC	Producto
	1	56121805	Archivadores
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	La Contraloría General del Departamento del Atlántico requiere contratar la ADQUISICION DE MUEBLES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO , cuyas características y especificaciones técnicas y cantidades se describen así:		
	<u>Características técnicas y cantidades:</u>		
	Item	Descripción	Cantidad
	1	Archivadores verticales de 4 gavetas, medidas aproximadas : 0.47 m de frente x 1.120m de alto x 0,56 de fondo, fabricado en lamina cold rolled calibre 22 (0.75mm) y calibre 24 (0.61 mm). Acabado en pintura electrostática color gris, correderas extensibles x 450 mm de 100 libras, con cerradura de trampas general y llaves doble seguridad, niveladores de 5/16 X 35mm X40mm.	6
	2	Folderama metálico con puertas corredizas, medidas aproximadas 1.90m x 1.05 n x 0.46m, fabricado en lamina cold rolled caíble 22 y 24, acadado en pintura liquida horneable color gris, con 5 entrepaños, 6 espacios libres y 18 divisiones	3
- Los bienes muebles archivadores y foldermas deben ser nuevos, de optima calidad. - Garantía un (1) año por defectos de fabricación y calidad de los materiales utilizados - Los archivadores y folderamas deben ser entregados en la entidad e instalados. El costo generado por el transporte e instalación de los muebles requeridos corren por cuenta del contratista. <u>Nota: En todo caso la Contraloría General del Departamento del Atlántico se reserva el derecho de Ajustar las cantidades de los servicios requeridos dependiendo de los precios más convenientes para la Entidad, de tal manera que se pueda ajustar hasta el valor del presupuesto destinado en cada caso y hasta el valor global del presupuesto oficial destinado a la contratación.</u>			
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplican por la modalidad de selección del contratista		
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplican por la modalidad de selección del contratista		
3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES - CONTRATISTA Y CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO			
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<u>Generales</u> ✓ Cumplir de buena fe el objeto contratado.		

ESTUDIO PREVIOS



	✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. ✓ Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. ✓ Constituir las pólizas pactadas en el contrato y mantenerlas vigentes. ✓ Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Distrital, departamental y Nacional vigente. ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. ✓ Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. ✓ Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato. ✓ Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. ✓ Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. ✓ Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento del Atlántico, a través del supervisor del contrato. ✓ El contratista deberá estar atento y dispuesto a cualquier requerimiento que haga el Supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Específicas: ✓ Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta técnica y económica y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. ✓ Garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ellos de conformidad con el artículo 5º numeral 4 de la ley 80 de 1993. ✓ Cambiar o remplazar en el evento en que cualquiera de los muebles de oficina sea defectuoso en cuanto a su fabricación o calidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Contraloría General del Departamento del Atlántico. ✓ Suministrar por su cuenta la totalidad de los bienes requeridos y asumir por cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaria o implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato. ✓ Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato.
3.3.2 Obligaciones de la Contraloría General del Departamento del Atlántico	✓ Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. ✓ Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor. ✓ Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones

ESTUDIO PREVIOS



	pecuniarias a que hubiere lugar. ✓ Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna. ✓ Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. ✓ Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas. ✓ Poner a disposición del CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desempeño del presente contrato. ✓ Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Las demás inherentes a este tipo de contrato.
3.4 Producto final	Adquisición de archivadores y Folderamas de conformidad con las características, especificaciones técnicas y cantidades requeridas por la LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
4 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	
4.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El régimen jurídico aplicable al presente proceso por el monto de la necesidad es la modalidad de selección mínima cuantía en atención a que el valor de los bienes requeridos no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad; y se adelantará conforme a lo reglamentado en la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de enero de 2007, por la cual se modifica parcialmente la Ley 80 de 1993; dispuesta en la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1 y s.s ; el Manual de Contratación de la Contraloría General del Departamento del Atlántico General Departamento del Atlántico; las leyes civiles y comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia. Por las razones antes señaladas, La Contraloría General del Departamento del Atlántico, puede satisfacer el objeto de esta contratación acudiendo para ello al mecanismo legal en la modalidad de mínima cuantía.
5. Análisis del Sector.	
Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación, está integrado por empresas dedicadas a la compraventa de bienes e insumos de variada utilización.	
5.2. Análisis de la oferta	En el mercado de la ciudad de Barranquilla se encuentra una gran variedad de empresas que tienen en su objeto social la venta de muebles de oficina: archivadores, folderamas, sillas , escritorios entre ellos el de fotocopidora, el entre las cuales podemos señalar: - Tecnooffice Intenacional, Nit 802.022.738-0 - Impomuebles del Caribe S.A.S, Nit 900.335.216-7 - Industrias Cruz Cañon Ltda, Nit 890.110.333 - Sisteoficina JR Ltda, Nit 900.091.854-7 - Industria de muebles de la Costa Inmuscosta, Nit 800.010.233-4 -

ESTUDIO PREVIOS



	La Contraloría General del Departamento del Atlántico vigencias 2014 y 2015 no celebró contratos para atender esta necesidad, sin embargo en los años 2013 y 2014 celebró contratos relacionados con la adquisición de silla de oficinas (ejecutivas, gerenciales) y de mantenimientos correctivos de escritorios.										
5.3. Análisis de la demanda	Los anteriores contratos fueron ejecutados a satisfacción de la entidad. Siendo solicitada garantía única de cumplimiento.										
6. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo											
6.1. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor del presente proceso corresponde a la suma de seis millones cuatrocientos treinta y un mil ciento cuarenta y un pesos (\$ 6.431.141.00.), incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado o análisis del sector y cotizaciones obtenidas por la entidad: <table><tr><th>Item</th><th>Artículo</th><th>Descripción del artículo</th><th>Tipo de fuente</th><th>Valor</th></tr><tr><td>1</td><td>32240</td><td>Compra de equipos y de bienes muebles</td><td>Recursos propios</td><td>\$ 6.431.141.00</td></tr></table>	Item	Artículo	Descripción del artículo	Tipo de fuente	Valor	1	32240	Compra de equipos y de bienes muebles	Recursos propios	\$ 6.431.141.00
Item	Artículo	Descripción del artículo	Tipo de fuente	Valor							
1	32240	Compra de equipos y de bienes muebles	Recursos propios	\$ 6.431.141.00							
6.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	La Contraloría General del Departamento del Atlántico consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: estudio de mercado o análisis del sector. Cotizaciones obtenidas de : - Tecnooffice Intenacional, Nit 802.022.738-0 - Impomuebles del Caribe S.A.S, Nit 900.335.216-7 - Industrias Cruz Cañon Ltda, Nit 890.110.333										
6.3 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>2016-000000363</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$ 88.841.824.00</td></tr><tr><td>Expedido</td><td>Subsecretaría Financiera</td></tr></table>	Número:	2016-000000363	Valor:	\$ 88.841.824.00	Expedido	Subsecretaría Financiera				
Número:	2016-000000363										
Valor:	\$ 88.841.824.00										
Expedido	Subsecretaría Financiera										
6.4. Forma de Pago del Contrato	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, la Contraloría General del Departamento del Atlántico pagará al contratista así: En Un solo contado correspondiente al 100% de valor del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, planillas canceladas del sistema de seguridad social y la certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA,- cuando aplique- así como el comprobante de ingreso al almacén. Si la factura o cuenta de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato. Si es persona natural deberá presentar el certificado de pago o la planilla de pago del último										

ESTUDIO PREVIOS



	mes.
7 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
7.1 Requisitos Habilitantes.	
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
7.1.1 Capacidad Jurídica	• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente. • Propuesta tecnino economica . • Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural. • Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica. Cuyo objeto social debe contemplar las actividades propias de la necesidad a atender. Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato • Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal. • Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. • Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General del Departamento del Atlantico General de la República. • Formato unica de hoja de vida de la funcin publica • Declaracion de no encontrarse in curso en inahbilidades o incompatibilidades para contratar con la entidad. Incluye socios y representantes legales Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.
7.1.2 Capacidad Técnica - Experiencia	Experiencia: El proponente deberá acreditar hasta con dos (2) certificaciones de contratos ejecutados al 100% cuyo objeto corresponda o contenga en sus actividades la venta de muebles de oficina cuyo valor sumado de los contratos (si estos corresponden a las actividades exigidas) o de las actividades sea la venta de muebles de oficina , (cuando los contratos comprendan más actividades), sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). También podrá acreditarse la experiencia presentando hasta dos (2) certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución- mínimo en un 40%- , siempre y cuando se acredite por parte del contratante que a la fecha de la certificación, las obligaciones del contrato con el cual se acredite la experiencia se han cumplido a satisfacción. El valor sumado de lo ejecutado hasta el momento de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). En este caso se deberá aportar junto con la certificación, copia del respectivo contrato.

ESTUDIO PREVIOS



	Oferta Técnica: El proponente deberá presentar en su propuesta, la oferta técnica del objeto del presente proceso, la cual deberá corresponder a las condiciones Técnicas básicas Mínimas Obligatorias que se encuentran contenidas en el numeral 3.2.3 de los presentes estudios.																																			
7.1.3 Capacidad Financiera	No aplica para este proceso																																			
7.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica para este proceso																																			
7.1.5. Oferta económica	El Proponente deberá realizar su ofrecimiento económico teniendo en cuenta todas las actividades y costos en que deba incurrir para ejecutar el Contrato previstos en la Carta de Aceptación de la oferta y en los Documentos de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, de conformidad con las reglas establecidas al respecto en éstos. Por consiguiente, deberá considerar, entre otros, los asuntos descritos en la Carta de Aceptación de la oferta, en este capítulo y otros costos directos e indirectos correspondientes a la celebración, ejecución y liquidación del Contrato.																																			
7.2. Factor de escogencia	El precio es el factor de selección del proponente. La Contraloría General del Departamento del Atlántico debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en los presentes estudios previos y en la invitación a participar, y que ofrezca el menor valor ; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.																																			
7.3 Reglas de desempate de Ofertas	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las siguientes reglas (SECCIÓN 2 SUBSECCIÓN 2. SELECCIÓN Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015): La Entidad aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.																																			
8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO																																				
8.1 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Contraloría General del Departamento del Atlántico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 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 presente contratación. Ver Anexo No 3 Matriz de Riesgos.																																			
9. GARANTÍAS																																				
9.1 Garantías:	De conformidad con este estudio, para la presente contratación se exigirá el cubrimiento de los siguientes riesgos con una cualquiera de las garantías señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015. <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>Seriedad de la oferta</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>Si</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Vigencia del contrato y seis meses mas</td></tr><tr><td>Buen manejo del anticipo</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Devolución del pago anticipado</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr></table>	Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo	Seriedad de la oferta				No			Cumplimiento		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas	Buen manejo del anticipo				No			Devolución del pago anticipado				No		
Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo																														
Seriedad de la oferta				No																																
Cumplimiento		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas																														
Buen manejo del anticipo				No																																
Devolución del pago anticipado				No																																

ESTUDIO PREVIOS



	<table><tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Estabilidad y calidad de obras</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Calidad del servicio y/o bienes</td><td></td><td>X</td><td></td><td>Si</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Vigencia del contrato y seis meses mas</td></tr><tr><td>Provisión de repuestos</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seguro de responsabilidad civil.</td><td></td><td></td><td></td><td>No</td><td></td><td></td></tr></table>	Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				No			Estabilidad y calidad de obras				No			Calidad del servicio y/o bienes		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas	Provisión de repuestos				No			Otros				No			Seguro de responsabilidad civil.				No		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				No																																							
Estabilidad y calidad de obras				No																																							
Calidad del servicio y/o bienes		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas																																					
Provisión de repuestos				No																																							
Otros				No																																							
Seguro de responsabilidad civil.				No																																							
10. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN																																											
10.1 Supervisión:	Nombre del funcionario:			FADUL ZARACHE DE LA HOZ																																							
	Cargo:			Auxiliar Administrativo																																							
	Dependencia:			Secretaria General																																							
11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LIQUIDACION																																											
11.1 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta de treinta (30) días contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 .																																										
11.2 Liquidación del Contrato	Terminada la ejecución del contrato el supervisor, según el corresponda, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga, conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.																																										
12. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL																																											
12. 1 Sometimiento a un acuerdo comercial.	Este proceso no está sometido ningún acuerdo comercial.																																										
13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales																																											
Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.																																											
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO																																										
NOMBRE:	FADUL ZARACHE DE LA HOZ																																										
CARGO:	Auxiliar Administrativo																																										
VoBo:	JOSEFA CASSIANI PEREZ . Secretaria General																																										
Proyectó:	Claudia Contreras Llanos. – Prof. Especializado.																																										

ESTUDIO PREVIOS



MATRIZ DE RIESGOS

La Contraloría General del Departamento del, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 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 presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

N	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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	anormales en el costo de los bienes o de las materiales primas par su elaboración	El contratista presente reclamación equilibrio contractual	2	4	6	Alto	Contratista 100%		Transferir el riesgo a un tercero - garantías	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Antes de la terminación del plazo contractual	Control por parte del supervisor
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	La entrega de los bienes por fuera del plazo contractual	La entrega tardía de los bienes afecta la prestación del servicio	1	3	4	Bajo	Contratista 100%	Transferir el riesgo a un tercero - garantías	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Antes de la terminación del plazo contractual	Control por parte del supervisor	En forma permanente

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co www.contraloriadelatlantico.gov.co
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

ESTUDIO PREVIOS



∞	7	∞	5	4	ω
General	General	General	General	Específico	Específico
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Financiero	Operacional	Operacional	Social o Político	Operacional
Incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del contratista	Insolvencia del contratista	Demora en la constitución de las garantías	Precios artificialmente bajos	Protestas sociales que impidan la circulación	Recibo de los bienes sin el cumplimiento de los requisitos de ley
Que el contrato no se ejecute en debida forma	Imposibilidad en la consecución del objeto contractual	Desfase en el tiempo de ejecución del contrato	Solicitud de reajuste por parte del contratista	La no entrega de los bienes en el tiempo acordado	Posible deterioros patrimoniales
1	1	1	2	2	1
2	2	2	3	3	3
3	3	3	5	5	4
Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Bajo
Contratista100 %	Contratista100 %	Contratista100 %	Contratista100 %	Contratista100 %	Entidad Estatal 100%
Transferir el riesgo a un tercero - garantías	Transferir el riesgo a un tercero - garantías	Transferir el riesgo a un tercero - garantías	Transferir el riesgo a un tercero - garantías	Transferir el riesgo a un tercero - garantías	Reducir las consecuencias del riesgo
1	1	2	1	1	1
2	2	2	2	2	1
3	3	4	3	3	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	Si	Si	Si	Si
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad Estatal
Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
Antes de la terminación del plazo contractual	Antes de la terminación del plazo contractual	Antes de la terminación del plazo contractual	Antes de la terminación del plazo contractual	Antes de la terminación del plazo contractual	Antes de la terminación del plazo contractual
Control por parte del supervisor	Control por parte del supervisor	Control por parte del supervisor	Control por parte del supervisor	Control por parte del supervisor	Control por parte del supervisor
En forma permanente	En forma permanente	En forma permanente	En forma permanente	En forma permanente	En forma permanente