

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

ESTUDIO PREVIO – CONVOCATORIA PÚBLICA /SUBASTA INVERSA	
OBJETO:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:	
1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA NECESIDAD POR CONTRATAR.	<p>Con la promulgación de la Constitución Política de 1991, la Seguridad Social en Colombia se convirtió en un servicio público de carácter obligatorio, formalizado mediante la Ley 100 de 1.993 sus respectivos Decretos Reglamentarios; en suma con lo expresado el legislador profirió la Ley Estatutaria 1751 de 2015 mediante la cual reguló aspectos sensibles de la vida política y social reconociendo la salud como un derecho y un servicio a cargo del Estado con la posibilidad que este pudiera ser ejecutado por particulares. En la mencionada Ley Estatutaria se tomaron en cuenta una serie de principios como Eficiencia, Universalidad, Solidaridad, Integralidad, Unidad y participación además de Eficacia y Calidad, que pretenden garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios, así como la auto-sostenibilidad económica y financiera de las instituciones que participan en el sector.</p> <p>Como uno de los órganos del Sistema de Seguridad Social en Salud la Ley 100 de 1993 estableció que la Nación o las entidades territoriales a través de las Empresas Sociales del Estado prestarían el servicio de Salud, las cuales tienen una categoría especial de Entidad Pública dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, tal y como se consigna en el Art. 194 del ídem.</p> <p>En materia de contratación se rige por el derecho privado, y especialmente por el Estatuto de Contratación propio, con la posibilidad de utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en las normas de contratación general de la Administración Pública y cumpliendo con los principios de la función administrativa que se encuentran en el Art. 209 de la Carta Política.</p> <p>Que mediante Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, el Gobernador del Departamento de Boyacá de 2019, reestructuró a Hospital psiquiátrico como una Empresa Social del Estado del orden departamental, sometida al régimen jurídico previsto en los Arts. 194 al 197 de la Ley 100 de 1993. Mediante la Ordenanza No. 013 del 14 de Mayo de 1997 la Asamblea de Boyacá modificó la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico por la de, Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.</p> <p>Dentro del portafolio con el que cuenta la Empresa ofrece los servicios Hospitalarios especializados en el área de psiquiatría adulto y ambulatorios, psiquiatría infantil, neurología, neurología pediátrica, psicología clínica, apoyo terapéutico, apoyo diagnóstico.</p> <p>La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos y a su misión, estructura su mapa de procesos mediante tres tipologías entre los que se encuentran los misionales que se resumen en el acápite anterior, procesos estratégicos y procesos de apoyo los cuales son al área financiera y administrativa que soportan y coadyuvan en el funcionamiento de la Empresa.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

Debido a las cotidianas gestiones que realiza la Empresa Social Del Estado Centro De Rehabilitación Integral De Boyacá, requieren de la utilización de plurales elementos de papelería, pues con ellos se logra consignar, mantener y salvaguardar la información que se genera en las áreas misionales y administrativas.

La Dirección de epidemiología y demografía del Ministerio de Salud Nacional en el mes de octubre de 2020 estableció el Programa de Pruebas Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible – PRASS; teniendo en cuenta el objeto de nuestra Entidad fue necesario establecer medidas de bioseguridad como resultado de la pandemia COVID-19, el programa PRASS fue base fundamental para la realización del Manual de Bioseguridad CMC-C-M15 de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de prevención y mitigación del virus SARS-CoV-2, establecidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, documento aprobado por la Gerencia el día 23 de mayo de 2021.

Por lo anterior la cafetería que funcionaba en la institución tuvo que dejar de funcionar en cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional, es por esto que los funcionarios y colaboradores tanto del área asistencial como del área administrativa no cuentan con un medio para disfrutar de una bebida caliente durante su jornada en medio de las típicas condiciones climáticas de piso frío características de la ciudad de Tunja, en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la Empresa.

La entidad cuenta con 34 personas adscritas al personal de planta, quienes coadyuvan al cumplimiento de los objetivos misionales desde el área en que se encuentran asignados bien sea en el área funcional de dirección, en el área funcional de atención al usuario o en el área funcional de logística.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá quien está comprometida con el cuidado de la salud tanto física como mental de sus colaboradores, realizó seguimiento a las condiciones de salud de dos de los profesionales adscritos a la planta de personal los cuales ocupan el cargo de médico general y médico especialista, quienes tienen unas restricciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante, bajo este entendido se realiza revisión con énfasis en ergonomía de puestos de trabajo por parte de la oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, en donde se identifica la necesidad de adquirir los equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones diarias, con esto garantizar al cuidado integral y preservación de las condiciones actuales de salud de los profesionales en mención, es por lo descrito en el presente párrafo que se hace necesaria la adquisición de mouse ergonómicos.

El Técnico administrativo quien ocupa el cargo de Almacenista de la Entidad, mediante misiva del día 31 de agosto de 2021, certifica que durante el transcurso del año 2021 han ocurrido los siguientes movimientos en el inventario de elementos de consumo:

ITEM	ELEMENTO	DIC 31/2020	COMPRA S 2021	SALDO A JULIO 31/2021	SALDO A AGOSTO 31/2021	PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD SOLICITAD A MARZO 2021
1	CAFÉ X 300 GR GRANULADO	81	80	57	42	15	100

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****"ESTUDIOS PREVIOS"****FECHA: 25/02/2021**

2	AZUCAR X 200 SOBRES X 5 GRAMOS	32	50	9	1	10	100
3	AROMATICA S X 20 SOBRES	38	0	7	1	4	50
4	CUADERNOS 100 HOJAS	15	30	6	4	6	50
5	CARTÓN CARTULINA OCTAVOS	80	0	0	0	11	100
6	FOLDER AZ OFICIO	14	25	0	0	6	40
7	TONER MP 2550	0	2	0	0	1 1/2	10
8	LIBRETA PARA PEDIDOS	9	0	3	0	1	10
9	PILAS ALCALINA TRIPLE A	14	25	15	7	4	28

Es preciso destacar que el Legislador en la Ley 734 de 2002 y en la Ley 1952 de 2019, estableció como deberes de carácter general para los servidores públicos el de vigilar y salvaguardar los bienes que le han sido encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Dando cumplimiento a lo expuesto anteriormente y evidenciando que en la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se realizan diversos procesos que deben trabajar de manera uniforme y coordinada, la Entidad requiere contratar a una persona natural y/o jurídica quien será el encargado de suministrar los elementos de papelería y cafetería necesarios para la realización de las actividades coadyuvantes al mejoramiento continuo dentro de los principios de la Función administrativa y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (SI APLICA)

1. OBJETO PARA CONTRATAR :	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ			
2. ESPECIFICACIONES:	CARACTERÍSTICA	CAFÉ GRANULADO	AZUCAR	AROMATICAS

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

Unidad de medida:	FRASCO POR 300 GR	PAQUETE X 200 SOBRES	PAQUETE X 20 SOBRES
Cantidad:	100	100	50
Norma técnica / Normatividad aplicable / INVIMA (si aplica)	NTC 4159	NTC 2085	N/A
Listado de componentes:	CAFÉ POR 300 GRAMOS GRANULADO	AZUCAR X 200 SOBRES X 5 GRAMOS	PAPEL FILTRO SOBREENVOLTURA CAJA PLEGADIZA.
Material (por componente):	CAFÉ INSTANTÁNEO GRANULADO, 100% PURO CAFÉ.	PRODUCTO NATURAL EXTRAÍDO DE LA CAÑA DE AZÚCAR DE PRESENTACIÓN SÓLIDA Y CRISTALIZADA, CONSTITUIDO ESENCIALMENTE POR SACAROSA, OBTENIDO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INDUSTRIALES APROPIADOS Y QUE HA SIDO SOMETIDO A PROCESO DE REFINACIÓN.	INFUSIÓN DE FRUTOS ROJOS, FRUTOS VERDES, FRUTOS TROPICALES, ETC
Medidas (Generales):	PESO 300GR	PESO SOBRE UNITARIO 5 GRAMOS	DIMENSIONES: 12 X 7 X 6,4 CM
Medidas por componente:	N/A	N/A	N/A
Especificación tecnológica (Hardware y software) por componente:	N/A	N/A	N/A
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	2 AÑOS	EN CONICIONES ADECUADAS DE ALMACENAMIENT	24 MESES DESPÚES DE ABIERTO.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

			TO HASTA POR 2 AÑOS																																																																			
Color:	CAFÉ		BLANCO	INDIFERENTE																																																																		
Si es alimento, tabla nutricional:	Composición	100g	Por Porción (1,8g + 200ml de agua)																																																																			
	Energía (Kcal)	261	5	<p>Info. Nutricional</p> <p>Tamaño de la Porción 1 cucharadita</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Por porción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Energía</td> <td>68 kJ 16 kcal</td> </tr> <tr> <td>Proteína</td> <td>0g</td> </tr> <tr> <td>Carbohidratos</td> <td>4.2g</td> </tr> <tr> <td>Fibra</td> <td>0g</td> </tr> <tr> <td>Azúcar</td> <td>4.2g</td> </tr> <tr> <td>Grasa</td> <td>0g</td> </tr> <tr> <td>Grasa Saturada</td> <td>0g</td> </tr> <tr> <td>Grasa Polinsaturada</td> <td>0g</td> </tr> <tr> <td>Grasa Monosaturada</td> <td>0g</td> </tr> <tr> <td>Coolesterol</td> <td>0mg</td> </tr> <tr> <td>Sodio</td> <td>0mg</td> </tr> <tr> <td>Potasio</td> <td>0mg</td> </tr> </tbody> </table> <p>Información Nutricional</p> <p>Tamaño por porción 1 bolsita (0.75 g) Porciones por envase 20</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cantidad por porción</th> <th colspan="2">Calorías de la grasa 0 Kcal</th> <th>Valor Diario</th> </tr> <tr> <th>Calorías 0 Kcal</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grasa total 0 g</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Sodio 0 g</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Potasio 25 g</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Carbohidratos totales 0 g</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Azúcares 0 g</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proteína 0 g</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*Los porcentajes de Valores Diarios están basados en una dieta de 2000 calorías. Sus valores diarios pueden ser mayores o menores, dependiendo de sus necesidades calóricas.</p>	Por porción		Energía	68 kJ 16 kcal	Proteína	0g	Carbohidratos	4.2g	Fibra	0g	Azúcar	4.2g	Grasa	0g	Grasa Saturada	0g	Grasa Polinsaturada	0g	Grasa Monosaturada	0g	Coolesterol	0mg	Sodio	0mg	Potasio	0mg	Cantidad por porción		Calorías de la grasa 0 Kcal		Valor Diario	Calorías 0 Kcal					Grasa total 0 g				0%	Sodio 0 g				0%	Potasio 25 g				1%	Carbohidratos totales 0 g				0%	Azúcares 0 g					Proteína 0 g				
Por porción																																																																						
Energía	68 kJ 16 kcal																																																																					
Proteína	0g																																																																					
Carbohidratos	4.2g																																																																					
Fibra	0g																																																																					
Azúcar	4.2g																																																																					
Grasa	0g																																																																					
Grasa Saturada	0g																																																																					
Grasa Polinsaturada	0g																																																																					
Grasa Monosaturada	0g																																																																					
Coolesterol	0mg																																																																					
Sodio	0mg																																																																					
Potasio	0mg																																																																					
Cantidad por porción		Calorías de la grasa 0 Kcal		Valor Diario																																																																		
Calorías 0 Kcal																																																																						
Grasa total 0 g				0%																																																																		
Sodio 0 g				0%																																																																		
Potasio 25 g				1%																																																																		
Carbohidratos totales 0 g				0%																																																																		
Azúcares 0 g																																																																						
Proteína 0 g																																																																						
	H. de C. Disponible (g)	48,5	0,87																																																																			
	Azúcares Totales (g)	0,50	0,01																																																																			
	Sodio (mg)	90	2																																																																			
	Cafeína (g)	3,9	0,07																																																																			
	Antioxidantes Totales (mg)	24.00 0	432																																																																			
	1 CUCHARADITA (1,8 g)																																																																					
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A		N/A	N/A																																																																		
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)																																																																						
CARACTERÍSTICA	CUADERNOS ARGOLLADOS GRANDES X 100 HOJAS	PILAS TRIPLE A	CARTÓN CARTULINA EN 1/8	LEGAJADORE S AZ TAMAÑO OFICIO																																																																		
Unidad de medida:	UNIDAD	PAR	UNIDAD	UNIDAD																																																																		
Cantidad:	50	28	100	40																																																																		

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****"ESTUDIOS PREVIOS"****FECHA: 25/02/2021**

	Norma técnica / Normatividad aplicable / INVIMA (si aplica)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Listado de componentes:	HOJAS CUADRICULADAS DOBLE ARGOLLA	N/A	N/A	LOMO ANCHO, HERRAJE CON PISADOR, BISELES EN EL BORDE INFERIOR, CARTÓN FORRADO CON PAPEL DE 90 G. IMPRESO Y PLASTIFICADO EN POLIPROPILE NO. STICKER ADHESIVO EN EL LOMO PARA IDENTIFICACIÓN.
	Material (por componente):	PAPEL	30-45% DE DIÓXIDO DE MANGANESO, 20-25% DE HIERRO, 10-25% DE ZINC, 6-10% DE AGUA, 4-8% DE ELECTROLITO Y UN 10% DE GRAFITO, PLÁSTICOS, PAPELES Y OTROS MATERIALES.	PULPA DE CELULOSA	CARTON
	Medidas (Generales):	ALTO 24 CM X ANCHO 18 CM 100 HOJAS- 200 PAGINAS	FORMA CILÍNDRICA LONGITUD 44,5 MM DIÁMETRO 10,5 MM	TAMAÑO DEL PAPEL EN OCTAVOS 25CM X 35CM CALIBRE 14	ALTO 33CM X ANCHO 21,6 CM

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

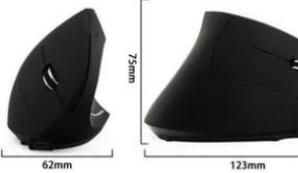
	Medidas por componente:	N/A	N/A	N/A	N/A
	Especificación tecnológica (Hardware y software) por componente:	N/A	N/A	N/A	N/A
	Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	N/A	N/A	N/A	N/A
	Color:	INDIFERENTE	INDIFERENTE	UNA CARA BLANCO Y OTRA COLOR CAFÉ	AZUL OSCURO
	Si es alimento, tabla nutricional:	N/A	N/A	N/A	N/A
	Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
	Otro: (Que permita definir plenamente el bien)				
	CARACTERÍSTICA	TONER RICOH MP 2550	CUADERNILLO SOLICITUD DE PEDIDO X 100 JUEGOS	MOUSE ERGONÓMICO	
	Unidad de medida:	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	
	Cantidad:	10	10	2	
	Norma técnica / Normatividad aplicable / INVIMA (si aplica)	N/A	N/A	N/A	
	Listado de componentes:	N/A	CUADERNILLO Y/O LIBRETA TAMAÑO	N/A	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****"ESTUDIOS PREVIOS"****FECHA: 25/02/2021**

			MEDIO OFICIO CON HOJA ORIGINAL COLOR BLANCO Y HOJA DE COPIA COLOR VERDE. IMPRESO A UNA TINTA.	
Material (por componente):	N/A		PAPEL BOND	N/A
Medidas (Generales):	PESO: 215 GR		TAMAÑO MEDIO OFICIO	ANCHO: 63 MMM LARGO: 122 MM ALTO: 81 MM
Medidas por componente:	N/A			N/A
Especificación tecnológica (Hardware y software) por componente:	CARTUCHO DE TÓNER ORIGINAL DE RICOH (841337) DE COLOR NEGRO. RENDIMIENTO BASADO EN EL VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL PROMEDIO RECOMENDADO, PAPEL DE 8-1/2" X 11", COBERTURA DE 5%.		N/A	RUEDA DE DESPLAZAMIENTO, PASTA ANTIDESLIZANTE RATÓN, TECLAS LATERALES DE ACCESO DIRECTO, DISEÑO DE AGARRE LATERAL DEL PULGAR, COMPATIBLE CON ISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 Y WINDOWS 10, TIPO DE CONEXIÓN POR CABLE Y/O BATERIA RECARGABLE.
Vida útil (Garantía)- Caducidad:	N/A		N/A	UN AÑO
Color:	TINTA COLOR NEGRO		ORIGINAL BLANCO Y COPIA VERDE. IMPRESO UNA TINTA	NEGRO
Si es alimento, tabla nutricional:	N/A		N/A	N/A

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A	N/A	N/A	
	Otro: (Que permita definir plenamente el bien)				
3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CLASIF. UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	78131602	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	Almacenamiento de archivos de carpetas
	50161509	Alimentos, Bebidas y Tabaco	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos	Azúcares naturales o productos endulzantes
	26111702	Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	Baterías, pilas y accesorios	Pilas alcalinas
	50201709	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y té	Café instantáneo
	14111514	Materiales y Productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Blocs o cuadernos de papel
	14111519	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papeles de cartulina
	44103103	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Tóner para impresoras y fax
43211708	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos	Mouse o bala de seguimiento para computador	
4. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	NO APLICA				
III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO.					
1. TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO				

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SUBASTA INVERSA
3. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:	<p>En el Acuerdo GER.100.03.01.001 del 27 febrero 2018, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, profirió el Estatuto y Manual Interno en la Contratación de dicha entidad fundado en establecido en el numeral 6° el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, y la disposición que se encuentra en el artículo 76 de la ley 1438 del año 2011 que puntualmente establece que “con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación de las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas utiliza el sistema de compras electrónicos o cualquier otro mecanismo que beneficia las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública”.</p> <p>Es por ello que fundados en las características de la Administración entre ellos la actividad racional que ha sido definida por el Dr. Martín Mateo, como “...la administración es una actividad eminentemente racional...” “...el mundo del derecho y si implica cierto rigor intelectual, cierta ordenación de actividades, y la administración en cuanto que es un complejo ordenado para la ejecución de determinados fines, debe sujetarse a un esquema que viene dada por el derecho y dentro del mismo, sin que ello suponga antagonismo con los principios jurídicos, debe perseguirse la máxima eficacia con ayuda de técnicas que para ser perfectamente importadas del sector privado...”. En suma, al tratarse la Administración de Gerencia de intereses públicos, se debe mencionar que de todas maneras la dirección de ésta como función administrativa, está precedida por la noción del servicio público desarrollada con fundamento los postulados de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tal como lo impone el artículo 209 de la Constitución. Tiene un sustrato de moralidad y un fundamento legalidad del cual no podrá apartarse, pues los administrados también están protegidos contra la arbitrariedad de la misma entidad oficial con posibilidades para defenderse de las desviaciones estatales.</p> <p>Que revisado el Estatuto Especial de contratación de la entidad, se encuentra que la necesidad de satisfacer con la celebración del contrato a suscribir, no se encuentra dentro de aquellos que requieren autorización previa por parte de la Junta Directiva como se ha establecido en artículo 10° del ejusdem.</p> <p>El artículo 35 del acuerdo plurimencionado en este estudio, ha establecido cuál es el procedimiento mediante el cual la empresa convoca públicamente a personas naturales y jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica mediante la reducción sucesiva de precios.</p>

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

	<p>Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.</p> <p>Dado que los artículos de PAPELERIA Y CAFETERÍA y útiles de oficina son considerados bienes de características técnicas uniformes el proceso de contratación se adelanta mediante Subasta Inversa.</p>
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día 31 de diciembre de 2021.
5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:	El lugar de ejecución y entrega de bienes a suministrar será en las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, de acuerdo con los requerimientos realizados por parte del supervisor del contrato, por cuanto la naturaleza del contrato es de suministro.
6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENCIÓN:	<p>La supervisión del contrato estará a cargo del Subgerente Administrativo y Financiero, quien encontrará su apoyo en el Auxiliar administrativo cuyo cargo es Almacenista. El supervisor del contrato junto con su apoyo controlará su debida ejecución en la siguiente forma:</p> <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el logro de los objetivos contractuales. • Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. • Mantener en contacto a las partes del contrato, para lo cual deberá hacerlo mediante escritos, y/o correos electrónicos, al encontrarse autorizado en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. • Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. • Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. • Llevar a cabo labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. • Aprobar o rechazar por escrito y/o correo electrónico, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. • Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final de ser procedentes. • Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	<p>del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolló las actividades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. <p>Vigilancia Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar porque existe un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumplan las normas en materia de archivo.• Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.• Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, de acuerdo con la naturaleza del contrato. <p>Vigilancia técnica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar y aprobar la existencia las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.• Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuera necesario.• Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que implique modificaciones o sobrecostos del contrato. Justificar y solicitar a la entidad estatal las modificaciones o ajustes que requiere contrato.• Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando a ello haya lugar, y suministrarle la justificación y documentos correspondientes. <p>Vigilancia financiera y contable.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.• Controlar el balance presupuestal del contrato para efectos de pago y su liquidación.• Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.• Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le corresponde para efectuarla
7. OBLIGACIONES DEL	a) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

CONTRATISTA:	<ul style="list-style-type: none"> b) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. c) Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor, sin que por ello se esté generando subordinación. d) Presentar oportunamente los respectivos informes de actividades. e) Presentar los certificados de pago de aportes de seguridad social integral. f) Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos. g) Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato. h) Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual. i) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB j) Autorizar el uso de manejo de datos k) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho l) Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual. m) Cumplir cabalmente con el SGSST de la empresa <p>Nota: En el desarrollo de las actividades se requerirá que el contratista se presente en el lugar en donde indique la entidad en el horario establecido, sin que por ello se generen las condiciones del contrato realidad.</p>
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	<ul style="list-style-type: none"> a) Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo. b) Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato. c) Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista. d) Poner a disposición del Contratista toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor. e) Aprobar oportunamente la Garantía Única. f) Liquidar el contrato g) Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución.
IV. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO Y CDP.	
1. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:	<p>La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB ha estimado el valor del presente servicio, teniendo como parámetro el análisis sectorial del mercado presentado en el formato de estudio de mercado, en el cual se establece una relación de las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado, la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para contratar este tipo de servicios, así como en la presentación de una cotización allegada como respuesta a la invitación a cotizar enviada a 6 posibles oferentes, de acuerdo con lo</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: F-GJC-GC-015****“ESTUDIOS PREVIOS”****FECHA: 25/02/2021**

	establecido en los Arts. 37 y 38 del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 27 de febrero de 2018, atendiendo las características y/o especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, y la revisión de las condiciones actuales del mercado.
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO :	De acuerdo al estudio del mercado, El presupuesto aproximado corresponde a CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.891.500.00) M/CTE, INCLUIDO IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.
3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	El presente proceso de contratación de Subasta Inversa, se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 349 del 30 de septiembre de 2021, afectando el rubro 210201001 denominado materiales y suministros, expedido por Presupuesto.
4. FORMA DE PAGO:	La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista favorecido el valor total del contrato en cuotas parciales, previa Certificación de Cumplimiento a Satisfacción de la entrega expedida por el Supervisor del contrato, presentación de la factura y/o cuenta de cobro y cumplimiento con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, respecto al Sistema de Seguridad Social Integral.

V. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO Y GARANTÍAS DE AMPARO ESTABLECIDAS PARA EL CONTRATO.

1. ANÁLISIS:	<p>En cumplimiento de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en el Artículo 43 del Manual de Contratación de la Entidad, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, así:</p> <p><i>El proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor de la EMPRESA expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, dentro de la fecha señalada en el cronograma de los pliegos, amparando los siguientes riesgos:</i></p> <table border="1"><thead><tr><th>COBERTURA EXIGIBLE</th><th>Si</th><th>No</th><th>CUANTÍA</th><th>VIGENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cumplimiento general del contrato</td><td>X</td><td><input type="checkbox"/></td><td>diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y un año más.</td></tr><tr><td>Calidad de los bienes</td><td>X</td><td><input type="checkbox"/></td><td>treinta (30%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y un año más.</td></tr></tbody></table>	COBERTURA EXIGIBLE	Si	No	CUANTÍA	VIGENCIA	Cumplimiento general del contrato	X	<input type="checkbox"/>	diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y un año más.	Calidad de los bienes	X	<input type="checkbox"/>	treinta (30%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y un año más.
COBERTURA EXIGIBLE	Si	No	CUANTÍA	VIGENCIA												
Cumplimiento general del contrato	X	<input type="checkbox"/>	diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y un año más.												
Calidad de los bienes	X	<input type="checkbox"/>	treinta (30%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y un año más.												

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GJC-GC-015
“ESTUDIOS PREVIOS”		FECHA: 25/02/2021

	<p>TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Decreto 1082 de 2015 e indicarlo en la póliza de manera expresa.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión de este.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: La aprobación de la Garantía Única señalada se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 44 del Manual de Contratación.</p> <p>PARÁGRAFO CUARTO: Igualmente el Contratista se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los bienes y/o servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los Artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, la garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustara a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.</p> <p>PARÁGRAFO QUINTO: La póliza deberá amparar la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el Contratista se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, el CRIB, podrá declarar la caducidad del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO SEXTO: El contratista se compromete a allegar las pólizas en un término máximo de cinco (05) días a partir de la suscripción del contrato</p>
VI. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO INTERNACIONAL.	
1. ACUERDOS INTERNACIONALES	N/A Según la naturaleza de la Entidad.



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

VII. ANÁLISIS DE RIESGO

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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interna	Planeación	Operacional	Que la contratación del bien/servicio no esté contemplada en el Plan anual de Adquisiciones de la entidad	Adquisición de bienes y o servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos	1	1	2	BAJO	Entidad	Citar comité extraordinario de compras y contratos para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Inmediatamente a la aprobación de la necesidad por parte de la entidad	Durante el primer trimestre del año del contrato	Revisión, verificación y actualización (Si es el caso), del proceso en el Plan anual de Adquisiciones en la etapa de planeación	Cuando se genera la necesidad
2	General	Interna	Planeación	Regulatorio	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo y aprobación del mismo por parte de la Subdirección que genera la necesidad	2	2	4	BAJO	Entidad	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	En la elaboración del estudio previo	En la suscripción del estudio previo	Revisión y verificación que de los Estudios previos cumplan con el principio de legalidad	Cada vez que se proyecta un estudio previo

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

3	General	Interno	Planeación	Regulatorio	Los requisitos habilitantes no son los apropiados para el proceso de contratación y no es posible encontrar proponentes	Falta de oferentes que puedan generar peticiones	2	1	3	BAJO	ENTIDAD	Establecer requisitos habilitantes de acuerdo con el bien o servicio a contratar, y el proceso de selección.	1	1	2	BAJO	NO	ASESOR JURIDICO	En la elaboración del estudio previo.	Con la adjudicación del contrato	El cumplimiento de los requisitos habilitantes para cada proceso de contratación.	Cada vez que se proyecte el estudio previo y sus necesidades.
4	General	Interno	Planeación	Económico	El valor del contrato no corresponda a los precios del mercado	Ausencia de oferentes y declaración del desierto.	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	Realizar un estudio de mercado, acorde con el proceso de selección	1	2	3	BAJO	SI	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	En la elaboración del estudio de mercado.	Con la adjudicación del proceso	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.
5	General	Interno	Planeación	Regulatorio	La descripción del servicio no es claro	Imposibilidad de conseguir el servicio a contratar y no satisfacer de la necesidad, u obtener bienes y servicios requeridos por la entidad.	2	1	3	BAJO	ENTIDAD	Ficha técnica con especificaciones claras y definidas de los servicios requeridos por la entidad. Revisión de las especificaciones de la parte de donde se genera la necesidad y/o responsable de los estudios previos.	1	1	2	BAJO	SI	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y	Elaboración de la ficha técnica	Adjudicación del contrato	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.
6	General	Interno	Planeación	Económicos	El estudio de mercado no permite identificar los precios establecidos para la prestación del servicio	Aumento de los precios que afectan la ejecución contractual	1	2	3	BAJO	ENTIDAD	La entidad define de forma clara la especificación del bien o servicio a contratar, para obtener las suficientes cotizaciones que le permitan identificar el valor probable del mercado	1	1	2	BAJO	SI	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	Desde la elaboración de los estudios previos	Hasta la adjudicación.	Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo	cada vez que se proyecte un estudio previo
7	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	Adjudicación del contrato a proponente del segundo lugar o declarar desierto el proceso si no hay más proponentes	1	1	2	BAJO	SI	GERENTE	cada vez que se realice un contrato con la firma del contrato	Seguimiento a procesos de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión	Inmediato	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

11	General	Interno	Contratación	Operacional/Tecnológica	No publicación de los documentos del proceso de contratación y/o publicación de los documentos del proceso de manera extemporánea o fuera de los plazos establecidos.	Incumplimiento de las normas de publicidad y transparencia establecidas en la Ley	3	2	5	MEDIO	Entidad	Publicar los documentos del proceso con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	2	1	3	BAJO	Si	SECRETARIA DE GERENCIA	cada vez que se realice un proceso de contratación.	Con la terminación del proceso donde se verifica la publicación de todos los documentos del proceso.	para la realización de los trámites de legalización. Requerimiento al contratista con el fin que aporte la garantía	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento.
12	General	Interno	Contratación	Financiero	Incumplimiento o retardo del Registro Presupuestal	Incumplimiento de los requisitos legales necesarios para la ejecución del contrato. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Vulneración a los principios de planeación y legalidad. Incumplimiento de los plazos de pago.	2	5	7	ALTO	Entidad	Exigir al funcionario encargado, la expedición del Registro Presupuestal.	1	2	3	BAJO	No	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Con la expedición del correspondiente registro presupuestal.	Incluyendo el correspondiente RP en el contrato	Expedición del Registro Presupuestal	Inmediato
13	General	Interno	Ejecución	Operacional	Atraso en la legalización de las actas de cumplimiento del contrato	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas institucionales y afectación de la calidad en la gestión	2	3	5	MEDIO	Contratista e Interventor	Reunión mensual de PAA con los funcionarios involucrados en la planeación, contratación, cumplimiento y pagos, para programar y hacer seguimiento a los procesos dentro de	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	Actas de Cumplimiento debidamente suscritas	Mensual

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: F-GJC-GC-015

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 25/02/2021

14	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios contratado	Problemas de incumplimiento en el contrato	3	3	6	ALTO	Contratista	términos previamente establecidos. Establecer en los pliegos de condiciones requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico, experiencia, capacidad financiera entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato. Vigilancia permanente por parte del supervisor en la ejecución del contrato e imposición de sanciones al contratista	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	informes de supervisión	cada mes
15	General	Interno	Ejecución	Económico	Expedición de normas tributarias o cargas fiscales que afecten el equilibrio económico del contrato.	Generar carga económica adicional al contratista que afecte la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	Gobierno	Aplicación inmediata de las normativas expedidas	1	1	2	BAJO	NO	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	con la expedición de la norma	con la aplicación de la norma	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso
16	General	Externo	Ejecución	Económico	Deficiencia en la calidad de los productos objeto del contrato	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas	3	4	7	ALTO	Contratista	vigilancia permanente por parte del supervisor en la ejecución del contrato e imposición de sanciones al contratista	2	2	4	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	con la firma del contrato	con la terminación del contrato	informes de supervisión	cada mes
17	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación en el mercado de los precios de los servicios adquiridos	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual	1	2	3	BAJO	Contratista	El contratista debe garantizar mantener los precios pactados	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR CONTRATO	con la firma del contrato	con la terminación del contrato	informes de supervisión	cada mes
18	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con la liquidación de los contratos	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación de los contratos estatales. b) Los funcionarios	2	3	5	MEDIO	Contratista y CRIB	Revisión y control del estado de los procesos contractuales, lo que permite suministrar información de cada contrato y visualizar la fecha de vencimiento de términos.	1	1	2	BAJO	NO	Subgerencia Administrativa y	CON LA ENTREGA FINAL DEL CONTRATO	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la liquidación del contrato

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

