 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 1 de 21

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1. Fecha: 11 de febrero de 2014

1.2. Valor Total: Noventa y siete millones ochocientos setenta mil ochocientos ochenta y nueve pesos m.l. (\$97.870.889) IVA incluido

1.3. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

1.4. Objeto: Prestar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.

1.5. Plazo: Nueve (9) meses a partir de la firma del acta de inicio


2. NECESIDAD.

2.1. Descripción de la necesidad (qué se necesita).

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es una entidad descentralizada del orden departamental, creada mediante Decreto Ordenanzal No. 0494 de 2011 modificado por los Decretos Ordenanzaes 02120 y 02132 de 2011, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; que tiene por objeto fomentar y estimular la cultura en todos sus procesos, ámbitos, expresiones y manifestaciones, en especial las artes, las letras, el folclor y estimular la creación y el desarrollo regional y nacional, las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los centros culturales, las áreas artísticas, los archivos históricos y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, en todo el territorio del departamento de Antioquia, ante lo cual debe garantizar el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las subdirecciones que lo integran.

Mediante acta de diligencia de entrega la Gobernacion de Antioquia y el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia acordaron la entrega anticipada del inmueble Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” a este último de conformidad a lo establecido en el Decreto 494 de 2011 artículo 52, adicionado por el artículo 21 del decreto ordenanzal número 02120 de 2011, con la identificación que allí se establece y sus respectivos linderos, situación por la cual con base en dicho acuerdo suscrito el 17 de septiembre de 2013, la Gobernacion de Antioquia respondió por el servicio de aseo del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” hasta el día 31 de octubre de 2013, recayendo en el instituto la obligación de garantizar este servicio a partir del 1 de noviembre del 2013.

Teniendo en cuéntalo arriba descrito se suscribió un convenio interadministrativo de cooperación número 2013-AS-22-0069 entre la Gobernacion de Antioquia y el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el fin de garantizar la prestación de servicio de aseo a través de la cooperación y apoyo por parte del Departamento de Antioquia y cuya vigencia se estableció hasta el día 8 de abril de 2014.


 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 2 de 21

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el Instituto de Cultura y Patrimonio tiene bajo su responsabilidad desarrollar políticas que garanticen de manera efectiva el funcionamiento administrativo para la eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de su objetivo misional, se debe proveer en cada una de sus dependencias y en general todas las que abarcan las instalaciones del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general requiriendo para ello personal básico y la entrega de los elementos que requiere dicho personal para desarrollar sus labores propias.

Es necesario entonces tener en cuenta que el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” está conformado por dos pabellones dispuestos en forma de “L” ocupando 5 niveles incluyendo el sótano y la cúpula de acuerdo con la siguiente descripción:

- **Sótano:** Dentro de este espacio encontramos escaleras principales, corredor de circulación en sentido sur norte, con espacios de oficinas a los lados, escaleras sencillas, ascensor, cocineta, corredor de circulación sentido oriente occidente con espacios de oficinas a los lados, al fondo escaleras sencilla, patio central, dos baterías de baños, archivo con sala de lectura y el Archivo Histórico de Antioquia en el sótano y primer piso.
- **Primer piso:** Lo componen una entrada principal ,recepción, a los costados dos espacios, escaleras principales, corredor de circulación en sentido sur norte con galerías de arte a los lados, escaleras sencillas, ascensor, sala, corredor de circulación en sentido oriente occidente con galerías de arte a los costados, al fondo escaleras sencillas y dos baterías sencillas.
- **Segundo piso:** En este espacio se encuentra escaleras principales, Auditorio “Luis López de Mesa” que corresponde a un espacio abierto con volumen de altura ocho (8) metros con palcos que tienen acceso por el piso 3 del edificio, tres oficinas, baterías de baños, corredor de circulación en sentido sur norte con espacios abiertos a los costados separados mediante módulos de madera y vitrales, sala central, cocineta, escaleras sencilla, ascensor, corredor de circulación y Biblioteca departamental Carlos Castro Saveedra y Fonoteca Departamental Hernan Restrepo Duque.
- **Tercer piso:** En este espacio se encuentra escaleras principales, salón de reuniones, palcos del auditorio con gradas, sala central, cocineta, escaleras sencillas, ascensor, corredor de circulación en sentido oriente occidente con oficinas a los lados, escaleras sencillas al fondo y dos baterías de baños.
- **Cuarto piso:** Lo componen escaleras principales, acceso a la cúpula que corresponde a un espacio circular, terraza descubierta, corredor de circulación en sentido sur norte con oficinas a los lados, oratorio, corredor de circulación en sentido oriente occidente con oficinas a los lados, salón de baile, escaleras sencillas, baterías de baños y terraza donde se ubica los tanques de agua y los equipos de aire acondicionado.

Todo lo anterior en un área total construida aproximadamente de 9.413 m², igualmente cada piso tiene una altura aproximada de 6 metros, lo cual da cuenta de una estructura amplia, con mucho espacio y dada su calidad patrimonial y sus acabados internos requiriere diligencia y cuidado en la limpieza de puertas, vidrios, lámparas, ventanas y demás elementos que se encuentran al servicio y uso de los funcionarios.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 3 de 21

Sumado a ello y ante a la necesidad de mantener las instalaciones en condiciones óptimas de limpieza, no solamente para la conservación de los bienes, sino también para permitirle a los funcionarios contar con espacios aseados y confortables que ayuden a mantener un buen clima laboral y disminuir cargas de estrés laboral, logrando con ello un buen y efectivo servicio a la comunidad antioqueña; de igual manera el Palacio de la Cultura es un bien Patrimonial de Interés Cultural Nacional, el cual es visitado a diario por turistas y visitantes que concurren a tan magnífica estructura, es necesario contar además del personal de aseo, con personal certificado en alturas así como con experiencia en actividades de mantenimiento de plomería, electricidad y jardinería, esto atendiendo a la descripción del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” arriba señalado.

En la planta global de cargos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no se cuenta actualmente con personal para el desarrollo de dichas actividades, por lo tanto es procedente garantizar estos servicios a través de la contratación para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

2.2. Forma de satisfacer la necesidad:

Con fundamento en lo expuesto anteriormente, se requiere adelantar un proceso de selección para contratar la prestación del servicio aseo, cafetería y mantenimiento general en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. Objeto: Prestar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.

3.2. Lugar de ejecución: Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, Medellín, Antioquia

3.3. Duración o plazo de ejecución: Nueve (9) meses a partir de la firma del acta de inicio


3.4. Fondos y Apropriaciones Presupuestales:

L.E	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
NA	Funcionamiento	06009	Otros servicios personales indirectos	1.1.3.90	1255100	0-1010	\$ 97,870,889

3.5. Especificaciones técnicas (Productos).

3.5.1 Jornadas y Personal

Garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general en las instalaciones del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, actual sede del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el siguiente personal:

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 4 de 21

- Tres (3) personas en jornada de trabajo desde las 06:00 horas hasta las 15:30 horas, de lunes a sábado, para atender el servicio de aseo.
- Una (1) persona en jornada de trabajo desde las 06:00 horas hasta las 17:00 horas, de lunes a viernes, para atender el servicio de aseo cafetería, con hora y media de descanso.
- Una (1) persona en jornada de trabajo desde las 06:00 horas hasta las 15:30 horas, de lunes a sábado, para atender el servicio de aseo, y debe contar con curso de alturas.
- Una (1) persona en jornada de trabajo desde las 06:00 horas hasta las 15:30 horas, de lunes a sábado, para atender el servicio de aseo y oficios varios como plomería y arreglos eléctricos, y debe contar con curso de alturas.
- Una (1) persona en jornada de trabajo desde las 06:00 horas hasta las 15:30 horas, de lunes a sábado, para atender el servicio de aseo y mantenimiento del jardín, sin curso de alturas.

NOTA 1: El horario será de lunes a sábado, ocho (8) horas diarias de trabajo, desde las 6:00 horas a las 15:30 horas, con hora y media de descanso, salvo la persona encargada de cafetería cuyo horario está definido en el segundo ítem 2.

NOTA 2: Para la prestación del servicio de oficios varios con curso de alturas, aseo, cafetería y jardinería se incluye la herramienta básica.


Perfil

Garantizar que el personal requerido para la prestación del servicio cumpla con los siguientes requisitos mínimos, así:

- Acreditar grado once (11) de bachillerato aprobado.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año.
- El personal requerido para la prestación del servicio de trabajo en alturas, entienda como toda labor o desplazamiento que se realice a partir de 1,50 metros o más sobre un nivel inferior, de conformidad con la Resolución 3673 de 2008, expedida por el Ministerio de Trabajo, deberá demostrar estar capacitado a través de la certificación expedida por la entidad competente.
- No tener antecedentes penales y disciplinarios.

3.5.2 Actividades de Aseo, Cafetería y mantenimiento

- Garantizar la prestación del servicio de aseo y limpieza del Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", con los elementos básicos de aseo que deben ser suministrados a cada operario por la entidad contratada.
- Garantizar la atención en la cafetería con personal uniformado y excelente servicio.
- Garantizar la limpieza, aseos y desinfección en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" de acuerdo con un cronograma establecido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, según características de cada uno de los sitios de la edificación, pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, persianas, vidrieras, estantes, servicios sanitarios (limpieza, desinfección y desmanchado), lámparas, vidrios, espejos, muebles, escaleras, ascensor,


 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 5 de 21

oficinas, puestos de trabajo, salas de reuniones y demás que se encuentren en el interior y exterior de las instalaciones.

- Garantizar la Limpieza, desinfección y aplicación de ambientador a teléfonos. Limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos, exteriores de máquinas, computadores, fax, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, escáneres y demás componentes. Limpiar placas, letreros, tableros y lámparas. Barrer, trapear y desmanchar cabina de ascensor.
- Recolectar basuras de baños, oficinas y de todas las instalaciones en general y disposición adecuada de las mismas para la recolección por el carro recolector de Empresas Varias de Medellín. Diariamente, vaciar y cambiar la bolsa de las basureras, vaciar y lavar las canecas que hacen parte de los puntos ecológicos.
- Garantizar el Lavado de paredes y ventanas del edificio.
- Garantizar la prestación del servicio integral de cafetería en las actividades diarias y en los horarios señalados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual deberá contar con el recurso humano propio. La persona de cafetería deberá preparar técnicamente y distribuir las bebidas tales como tinto, aromática y agua; su distribución deberá realizarse como mínimo dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde. Sin embargo prestara el servicio cuantas veces se requiera para atender reuniones de trabajo en las diferentes subdirecciones, oficinas, auditorio y en eventos solicitados y salas de reuniones.
- Mantener aseados y limpios todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de la cafetería dispuesta para atender este servicio.
- Garantizar el buen manejo y uso de los insumos de aseo y cafetería.
- Garantizar la limpieza, brillada y desmanchada de los pisos de acuerdo a las características especiales de cada uno de ellos y realización de los procedimientos que garanticen su conservación de acuerdo con un cronograma o plan de trabajo durante la ejecución del contrato. Realizar el sellado de los pisos y escaleras. Efectuar el sellado y cristalización de los pisos por lo menos dos (2) veces al año garantizando un brillo permanente y de larga duración. El contratista debe utilizar la técnica, recuso humano, materiales elementos, maquinaria para la prestación optima de este servicio.
- Garantizar permanentemente la poda de plantas y todas las actividades necesarias para el mantenimiento adecuado del jardín, pinos y demás zonas verdes que se encuentren en el interior y exterior de las instalaciones del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.
- Realizar el adecuado mantenimiento de los tanques de almacenamiento de agua cada tres (3) meses.
- Garantizar la realización de reparaciones básicas de la red eléctrica y plomería que requiera el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.
- Apoyar cuando sea necesario el traslado de bienes muebles dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.

NOTA 1: El Supervisor del Contrato, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de todos los perfiles solicitados, previo al inicio de la prestación del servicio y durante toda la ejecución del Contrato.

NOTA 2: El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá en cualquier momento, mediante comunicación escrita al contratista, hacer cambios dentro del alcance general del objeto en cualquiera de los siguientes aspectos: Número de operarios, turnos y horarios.


 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 6 de 21

NOTA 3: Se debe incluir el paquete básico de limpieza, de primera calidad para la correcta prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento.

NOTA 4: El salario asignado al personal deberá garantizar, como mínimo, la posibilidad de reconocer al empleado el salario de acuerdo a las normas legales vigentes para el servicio objeto de la contratación, horas extras, recargos nocturnos si los hay, prestaciones sociales, costos operativos inherentes al servicio y demás prestaciones de ley. Todo el personal deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, esto es pensiones, salud y riesgos laborales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

3.5.3 Kit básico de limpieza: El contratista debe garantizar la entrega de los siguientes insumos requeridos por persona para aseo:

INSUMOS REQUERIDOS POR PERSONA PARA ASEO			
INSUMOS DE USO DIARIO	FRECUENCIA DE ENTREGA	UNIDAD	CANT.
Ambientador	Mensual	3850 cc	1
Atomizador	Semestral	Tarro	1
Blanqueador	Mensual	Frasco *7000 ml	1
Bolsa de Basura Gris	Mensual	Unidad	15
Bolsa de Basura negra	Mensual	Unidad	15
Bolsa de Basura verde	Mensual	Unidad	15
Brilla metal	Semestral	Unidad	1
Cepillo churrusco sanitario con base	Semestral	Unidad	1
Cepillo de mano	Semestral	Unidad	1
Cepillo de piso	Semestral	Unidad	1
Desinfectante baños	Mensual	Unidad	1
Desoxidante	Semestral	Unidad	1
Detergente en polvo	Mensual	Paquete *500 gr	1
Dulce abrigo blanco	Mensual	Unidad	1
Escoba	Semestral	Unidad	1
Estopa	Semestral	Unidad	1
Guantes calibre 25	Mensual	Par	1
Jabón en barra	Mensual	Unidad	2
Limpiador anti grasa en crema	Mensual	Frasco *2Lt	2
Limpiavidrios	Mensual	3850 cc	1
Lustra muebles y/o protector para madera	Semestral	500 cc	1
Recogedor	Semestral	Unidad	1
Tapa bocas	Semestral	Unidad	1
Toalla en tela para haragán	Mensual	Metro	1
Trapeador	Mensual	Unidad	1

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 7 de 21

3.6. Codificación del bien, obra o servicio.

Grupo	F	Servicios
Segmento	76000000	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos
Familia	76110000	Servicios de aseo y limpieza
Clase	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
Producto	76111501	Servicio de limpieza de edificios

Grupo	F	Servicios
Segmento	95000000	Terrenos, edificios, estructuras y vías
Familia	95120000	Estructuras y edificios permanentes
Clase	95121500	Edificios y estructuras comerciales y de entretenimiento
Producto	95121503	Cafetería

3.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.


No aplica

3.8. Obligaciones del contratista.

- Garantizar la entrega del Kit básico de insumo de limpieza por operario, de primera calidad para la correcta prestación del servicio. Si el producto ofrecido no satisface las necesidades del Instituto, el contratista deberá cambiarlas por una de mejor calidad.
- Garantizar la oportuna y adecuada prestación del servicio de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y la oferta, documentación que hace parte integral del contrato, teniendo en cuenta las condiciones de cada puesto.
- Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, kit de aseo y demás especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones y en el presente estudio previo.
- Garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con personal de las mismas calidades exigidas en el pliego de condiciones, en caso de ausencia por vacaciones, incapacidad, permisos, suspensiones, entre otras.
- Atender las recomendaciones del Instituto, cuando este se solicite la asignación o cambio de oficio, la desvinculación o reemplazo de cualquier trabajador, número de personas, turnos y horarios, para la cual bastara el requerimiento del Instituto.
- Optimizar los recursos con criterios de prestación del servicio, mejorar métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales, entre otro, utilizando para ello personal multitarea que le permita flexibilidad.
- Ordenar las actividades y proveer los recursos que requieren los trabajadores vinculados al contrato para garantizarles las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
- Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de todas las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad establecidas en el contrato.

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 8 de 21


- Cambiar los elementos de seguridad suministrados a sus trabajadores, de acuerdo con el oficio que desempeñen y cuando dichos elementos no ofrezcan las condiciones de seguridad requeridas en la ejecución de las diferentes actividades.
- Responder por los accidentes que sufran o puedan sufrir el personal a su cargo, funcionarios del Instituto, terceras personas o daños a los equipos e instalaciones del Instituto, resultantes de la negligencia, impericia o descuidos de los trabajadores vinculados al contrato; en consecuencia, responderá por todo los perjuicios e indemnizaciones a que haya lugar.
- Emplear personal apto, capacitado, especializado y con experiencia para cada tipo de trabajo, con el fin de que las actividades, se ejecuten en forma segura y eficientemente.
- Proveer al personal a su cargo durante la ejecución del contrato, de la dotación necesaria y requerida según las normas de seguridad e higiene industrial, según los diferentes frentes de trabajo y condiciones ambientales adversas, tales como frio, calor, ruidos altos, humedad, entre otros.
- Tomar todas las precauciones necesarias para dar suficiente seguridad a sus empleados, a los funcionarios del Instituto y a terceros, aplicando como mínimo las normas que al respecto tengan las entidades oficiales y sus códigos de edificaciones y construcciones.
- Presentar en forma oportuna la factura dando cumplimiento a la totalidad de los requisitos de ley.
- Cumplir con todas las normas y reglamentos vigentes sobre seguridad industrial, certificaciones actualizadas de trabajos en altura y prevención de accidentes.
- Informar oportunamente al supervisor y/o interventor del contrato, los inconvenientes en el manejo de los operarios.
- Garantizar el trabajo realizado y en caso de no presentarse tal situación, responder por las reparaciones sin ningún costo para el Instituto.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todas las áreas del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, para lo cual deberá retirar en forma ordenada, diariamente o de acuerdo con la necesidad del servicio, basuras y desperdicios, depositados en los recipientes destinados para este fin.
- Surtir las canecas con las bolsas de color respectivo verde y gris y velar porque no aparezca en ningún momento, una acumulación desagradable o peligrosa de basura.
- Dotar el personal a su cargo, con el uniforme y calzado de labor conforme a la ley, necesario para el cumplimiento de las labores del objeto contractual, así como de los elementos de protección acordes a las funciones del cargo. Por lo tanto, corresponde al personal hacer uso de dichos elementos durante la jornada de trabajo.
- Garantizar que cada empleado porte de manera visible y durante la vigencia total del contrato, una tarjeta de identificación o escarapela, que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de cedula de ciudadanía y lugar de expedición, el periodo de validez del carne y el nombre del contratista acompañado de la firma de su representante legal con el sello respectivo. Es de carácter obligatorio portar el carnet, de lo contrario el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones del Instituto donde prestara el servicio.
- Presentar todos los informes que el Instituto considere necesarios para ejercer un mejor control del contrato, en la forma y en la periodicidad que se requiera. Entre otras, el informe de las brigadas, realizadas el fin de semana anterior y la programación de la nueva brigada el fin de semana siguiente.
- Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con las actividades programadas y podrá utilizar otras de igual o superior funcionalidad, aclarando que es el directo responsable por el manejo, transporte, mantenimiento, reparación, dotación y/o sustitución de las mismas.

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 9 de 21

- Informar al supervisor y/o interventor del contrato del Instituto, con dos (2) semanas de antelación, cuando el contratista requiera reunir el personal para actividades propias de la empresa, como formación, integración o demás necesarias acorde con su gestión.
- Presentar el programa de bienestar laboral, plan de formación al personal del que dispondrá en la prestación del servicio, con una intensidad mínima de dos (2) horas por asunto, las cuales se deberán dictar dentro de la ejecución del contrato en las siguientes temáticas:
 - ✓ Orden y Aseo – Salud ocupacional.
 - ✓ Atención al público y relaciones interpersonales.
 - ✓ Liderazgo y trabajo en equipo.
 - Prevención de adicciones.
 - Salud, trabajo y autocuidado.
 - Manejo de herramientas.
 - Uso de elementos de protección personal y seguridad industrial
 - Riesgo Biológico (Manejo de Basuras)
 - Etiqueta y protocolo
 - Motivación personal y manejo de estrés.

El plan debe incluir el respectivo cronograma, sin que se afecte la prestación del servicio, ni represente un costo adicional para el Instituto. Los soportes de dichas formaciones, deberán ser remitidos al supervisor del contrato del Instituto.

- Delegar un supervisor que sirva de puente entre el Instituto y el Contratista, que pueda organizar y evaluar el trabajo de los empleados a su cargo.
- Disponer de una línea telefónica permanente para contactar al supervisor por parte del contratista cuando se requiera.
- El contratista deberá practicar una inspección periódica a los trabajos realizados y verificar su calidad. Si llegara el caso ordenar una corrección de los trabajos defectuoso y coordinar la re inspección.
- El contratista deberá controlar la utilización de los insumos de aseo.
- Disponer de la totalidad del personal requerido para la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y cafetería. Sera por cuenta del contratista el pago de salarios y prestaciones sociales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales en esta materia. El Instituto podrá solicitar, en cualquier momento al contratista, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los recibos en los que consten los pagos por conceptos laborales.
- Entregar al inicio del contrato una relación del personal para la prestación del servicio, como también los cambios posteriores que se haga al personal a su cargo, la copia de la hoja de vida con la relación de la experiencia laboral, grado de escolaridad y soportes de los estudios realizados y certificaciones.
- Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, así como a riesgos laborales de sus empleados.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 10 de 21

- Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

3.9. Obligaciones del contratante.

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.

3.10. Supervisión y/o interventoría.

Una vez legalizado el contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.


4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, considera procedente realizar la contratación indicada en el presente estudio, de conformidad con lo indicado en el literal b) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece:

“Artículo 2º. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

2. Selección abreviada. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes: (...)

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 11 de 21

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (...)

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.”

El procedimiento aplicable a esta modalidad de contratación se encuentra reglamentada en el capítulo II artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

LIMITACIÓN A MIPYME

En desarrollo del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y según lo establecido en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad Estatal debe limitar a las Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del presente proceso de selección, cuando el valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), que equivalen a doscientos cuarenta y un millones quinientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos (\$241.573.750).

Para el efecto la Entidad Estatal debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

En el evento de presentarse convocatoria limitada a Mipymes la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipymes, consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipymes y promesas de sociedad futuras suscritas por Mipymes.


5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1. Análisis del Sector.

En cumplimiento al Decreto Ordenanzal N°494 de 2012 modificado por el decreto 2120 del mismo año la Gobernación de Antioquia hizo entrega mediante acta anticipada del inmueble Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” el día 11 de junio del 2013, siendo indispensable garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia teniendo como base que son servicios esenciales en el funcionamiento de la entidad.

El Instituto en desarrollo de sus actividades misionales y en cumplimiento de sus funciones, requiere y necesita brindar a los funcionarios que realizan sus actividades diarias, los cuales son aproximadamente ochenta (80) funcionarios, un ambiente propicio y adecuado de trabajo, lo cual implica el aseo y mantenimiento diario en las instalaciones del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.

De igual manera es indispensable brindar espacios en perfectas condiciones de limpieza, higiene y orden a los usuarios que diariamente visitan el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe” tanto para la

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 12 de 21

obtención de información como para la participación en actividades propias del Instituto y de igual manera en actividades desarrolladas por otras entidades o grupos culturales.

Al respecto, cabe señalar que la Subdirección Administrativa y Financiera, como área de apoyo, le compete atender y facilitar los medios y el suministro de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad.


Es importante resaltar que la carencia de este tipo de servicios puede tener efectos sobre la productividad, la salud, la seguridad, la calidad de los servicios, la convivencia social de funcionarios y usuarios en general. Por lo cual se hace indispensable garantizar los servicios de aseo y vigilancia privada cumpliendo así con las políticas que debe desarrollar la entidad para su adecuado funcionamiento en aras de cumplir con los propósitos para los cuales fue creado.

Servicio de Aseo, cafetería y Mantenimiento en General

El servicio integral de aseo y cafetería se define como todas aquellas actividades que se requieran para la limpieza y conservación de las instalaciones, así como las relacionadas con la preparación y distribución de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones del contratante.

Para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento en general, se realizan diferentes actividades teniendo en cuenta el tipo de sector al que pertenece la empresa que se le prestara el servicio de aseo, los precios del servicio también varían dependiendo del sector. Los principales sectores son los siguientes:

1. Sector Comercial, en este sector las principales actividades de aseo y mantenimiento que se prestan son:
 - Trabajo en alturas.
 - Barrido de aceras y calles.
 - Recolección, clasificación y transporte de residuos.
 - Limpieza de zonas administrativas, comunes y baños.
 - Limpieza, lavado y desmanchado de fachadas y vidrios.
 - Limpieza, desinfección y atención de zona de comidas.
 - Mantenimiento de pisos, tanques de agua y jardinería.
2. Sector Industrial, en este sector las principales actividades de aseo y mantenimiento que se prestan son:
 - Limpieza y desinfección de superficies en contacto con productos conservando las políticas de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).
 - Las mismas actividades del sector comercial.
3. Sector Educativo, en este sector las principales actividades de aseo y mantenimiento que se prestan son:
 - Suministro de personal calificado para preparación de alimentos bajo Buenas Prácticas de Manufactura y Manipulación de Alimentos.
 - Limpieza y desinfección de laboratorios de investigación.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 13 de 21

- Mantenimiento de piscinas.
- Las mismas actividades del sector comercial.

4. Sector Hospitalario, en este sector las principales actividades de aseo y mantenimiento que se prestan son:


- Limpieza y desinfección de Quirófanos y habitaciones.
- Limpieza y desinfección de Unidades de Cuidados Intensivos y Especiales.
- Limpieza y desinfección de laboratorios de investigación.
- Suministro de personal calificado para preparación de alimentos bajo Buenas Prácticas de Manufactura y Manipulación de Alimentos.
- Lavandería.
- Las mismas actividades del sector comercial.

En el caso del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento en general se requiere para el sector comercial.

Otros procesos

Se procedió a verificar procesos de contratación similares adelantados por otras entidades públicas ubicadas en la ciudad de Medellín, para verificar la calidad e idoneidad de los posibles proponentes:

PROCESOS SIMILARES DE OTRAS ENTIDADES		
ITEM	TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	INDER
Modalidad de Selección	Licitación Pública	Licitación Pública
Objeto del contrato	El contratista prestará al Tecnológico de Antioquia el servicio de aseo, mantenimiento general, manejo integral de residuos sólidos (reciclaje), mantenimiento de zonas verdes y piscina semi-olímpica, incluyendo el suministro de todos los insumos que se requieran para la adecuada prestación de los servicios de aseo y reciclaje	Prestación del servicio de aseo y sostenimiento, con suministro de insumos de aseo y sostenimiento, maquinaria, elementos y equipos requeridos para la conservación y limpieza para las unidades deportivas satélites, desarrollos integrales, parques recreo deportivos y coliseos, equipamientos deportivos administrados por el INDER Medellín
Presupuesto oficial	\$354,420,786	\$563,992,614
Factores de selección	<ul style="list-style-type: none"> • precio por costo-beneficio 80 puntos • calidad del servicio 15 puntos • estímulos a la industria nacional 5 puntos. 	<ul style="list-style-type: none"> • valor de la propuesta 800 puntos • Factor calidad 200 puntos.
Contratista	SERCONAL	ASEO Y SOSTENIMIENTO Y COMPAÑÍA S.A.
Presupuesto Definitivo	\$ 346.830.070	\$553,999,265

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 14 de 21

del contrato		
Plazo	10 meses	9 meses
Forma de pago	El Tecnológico de Antioquia le pagara al contratista, mes vencido, previa entrega de la factura correspondiente y visto bueno de interventoría.	El INDER pagará el valor mensual (mes vencido), según valor consignado en el contrato, previa presentación de las respectivas actas, elaboradas por el Contratista y aprobadas por el Supervisor, con el visto bueno del Coordinador del Proyecto designado para el efecto por el INDER.
Otros Proponentes	<ul style="list-style-type: none"> • BRILLADORA EL DIAMANTE S.A 	<ul style="list-style-type: none"> • CLEAN DEPOT S.A • ASEAR S.A. E.S.P
Garantías exigidas en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento: 15% • Calidad del servicio: 20% • Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales:5% • Responsabilidad civil extracontractual: 200 SMLV 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento: 20% • Calidad del servicio: 20% • Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales: 20% • Responsabilidad civil extracontractual: 200 SMLV


En los anteriores procesos consultados tiene similitud en lo siguiente:

- Modalidad de selección, para esta clase de contratación se adelantaron procesos bajo la modalidad de licitación pública.
- Forma de pago, la forma de pago se establece en que se cancelará el valor del contrato mes vencido previa presentación de las facturas.
- Hay un gran número de proponentes que pueden estar interesados en el presente proceso de contratación.
- Garantías, las garantías solicitadas en los procesos fue la garantía de cumplimiento, la de calidad del servicio, la del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y la garantía de Responsabilidad extracontractual.

Presupuesto oficial.

Para determinar el presupuesto oficial se elaboró un estudio de mercado o análisis económico, en el cual se utilizó una estimación de precios a través de la consulta de precios de mercado, soportadas en cotizaciones de distintos proveedores, las cuales reposan en la carpeta del proceso de conformidad con los requerimientos para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general con sus respectivas especificaciones técnicas.

Se establece el siguiente cuadro donde se refleja el precio promedio del servicio a adquirir:

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 15 de 21

DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA TIEMPO	CANT	UNIDAD DE MEDIDA CANT	CANT	EMPRESA 1	EMPRESA 2	PRECIO PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
						PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA		
Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general	Operario en horario ordinario diurno 48 Horas semanales para el servicio de aseo y cafetería.	Meses	9	Operario	4	\$1,161,896	\$1,216,474	\$1,189,185	\$42,810,657
Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general	Operario en horario ordinario diurno 48 Horas semanales para el servicio de aseo y Oficios varios con curso de alturas.	Meses	9	Operario	1	\$1,248,371	\$1,474,745	\$1,361,558	\$12,254,024
Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general	Operario en horario ordinario diurno 48 Horas semanales para el servicio de aseo con curso de alturas.	Meses	9	Operario	1	\$1,213,720	\$1,474,745	\$1,344,233	\$12,098,095
Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento general	Operario en horario ordinario diurno 48 Horas semanales para el servicio de aseo y mantenimiento del jardín, sin curso de alturas.	Meses	9	Operario	1	\$1,313,408	\$1,257,766	\$1,285,587	\$11,570,279
Kit de insumos básicos de limpieza	Kit de insumos básicos de limpieza	Meses	9			\$ 705,119	\$ 791,378	\$748,248	\$6,734,232
Mantenimiento pisos	BRILLADA Y DESMANCHADA(Tratamiento de Pisos e insumos por dos periodos)			Servicio	2		\$6,201,800	\$6,201,800	\$ 12,403,600
TOTAL GENERAL									\$ 97,870,889

Con fundamento en el estudio de mercado el presupuesto oficial es de noventa y siete millones ochocientos setenta mil ochocientos ochenta y nueve pesos m.l. (\$97.870.889) IVA incluido.


5.2. Forma de pago o desembolso de los recursos.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagara al contratista el 100% del valor del contrato mediante mensualidades vencidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la que se relacione los servicios prestados durante el mes, acompañado por el recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato, así como la acreditación de los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales y de seguridad social y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los criterios de selección concretan el principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5º de las Ley 1150 de 2007, y deberán indicarse en los pliegos de condiciones y sus documentos equivalentes.

De acuerdo con el literal a) del numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, los factores de selección y procedimientos diferenciales para la adquisición de los bienes y servicios a contratar se encuentran determinados por la oferta más favorable a partir de factores técnicos y económicos de escogencia, la cual será aquella que resulte de aplicar de lo siguiente: ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condicione

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 16 de 21

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, “En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la entidad estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de calidad y precio soportadas en puntajes o formulas

Por lo anterior, para la presente selección abreviada para determinar el ofrecimiento más favorable para la entidad, ponderarán los elementos de **CALIDAD y PRECIO**.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 evaluará las Ofertas ponderando el factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la Tabla que a continuación se relaciona, y teniendo en cuenta el incentivo a la industria nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley 816 de 2003.

Criterios de Evaluación	Puntaje
Factor Económico	60
Factor Técnico	30
Incentivo a la Industria Nacional	10
Total	100 Puntos

Propuesta económica. 60 Puntos. Al menor precio ofrecido se le asignarán sesenta (60) puntos. Los demás obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (60 \times P_m) / P_i$$

Dónde:


- P: Puntaje por el factor precio
- P_m: Valor de la propuesta más baja
- P_i: Valor de la propuesta comparada
- 60: Puntaje máximo asignado al factor

Serán eliminadas de la evaluación las propuestas económicas que superen el valor del presupuesto oficial.

CAPACITACION DEL PERSONAL CONTRATADO (30 PUNTOS)

De acuerdo con las actividades a desarrollar en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y a los perfiles requeridos, la empresa proponente que presente certificados de capacitación de su personal para ejecutar el objeto del contrato, orientada a los temas que a continuación se relacionan, tendrá un puntaje de la siguiente manera:

CAPACITACION	HORAS DE CAPACITACION	CALIFICACION	TOTAL
Aseo Especializado	60 horas	10	30
Calificación Y Manejo De Residuos Solidos	20 horas	10	

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 17 de 21

OTROS: Manipulación de alimentos, autocuidado y presentación personal	8 horas	10	
---	---------	----	--

Para efectos del otorgamiento del correspondiente puntaje, el equipo de trabajo que presente el oferente para cumplir con el objeto del contrato, deberá acreditar el mínimo de horas de capacitación establecidas en la tabla anterior, las cuales pueden ser totalizadas con la suma de horas de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades o Instituciones externas tales como: el SENA, CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, INSTITUCIONES DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO e INSTITUCIONES EDUCATIVAS debidamente aprobadas de acuerdo a la legislación vigente.

Indicar en cada curso los temas tratados e intensidad horaria. El proponente que no ofrezca este servicio de acuerdo a lo solicitado, obtendrá cero (0) puntos.

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Para los efectos, se asignará un máximo de 10 puntos para cada bloque a participar, de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTAJE
OFERENTES NACIONALES	5 PUNTOS
OFERENTES EXTRANJEROS	3 PUNTOS

CRITERIO	PUNTAJE
RECURSO HUMANO NACIONAL	5 PUNTOS
RECURSO HUMANO EXTRANJERO	3 PUNTOS


Nota: En el evento que el proponente no manifieste la procedencia del origen de los servicios se le asignará cero (0) puntos.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De acuerdo con los artículos 17 y 159 del Decreto 1510 de 2013, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **“Prioridad”** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

- a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 18 de 21

- b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:


Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación y construcción de estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante la ejecución del contrato.	1	2	3	d,e
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta o con contenido deficiente	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	d

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato	b: No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos. Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	4	7	b,d
4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Estimación inadecuada de los costos	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, que afecte el Equilibrio económico del contrato celebrado.	Aumento en el valor establecido para la prestación del servicio	2	1	3	d
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	d,e
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio requerido en todo momento	Incumplimiento frente a la asignación del personal contratado	Desmejoramiento en la calidad de vida de los funcionarios y usuarios	2	1	3	d

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Persona 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	Calificación total				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	Contratante	D: Revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos, antes de su aprobación en comité técnico y de contratación. E: Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	27/01/2014	03/02/2014	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y de Contratación.	Anual
2	Contratante	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento. Revisión completa de la documentación en comité técnico y de contratación.	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación.	27/01/2014	05/03/2014	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Anual
3	Contratista	d: Supervisión y/o interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones del contrato. Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. B: Constituir pólizas de cumplimiento	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	01/04/2014	30/12/2014	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual
4	Contratista	Realización de Estudio de mercado con cotización y valores actualizados	1	1	2	Sí	Técnico designado para el proceso.	01/04/2014	30/12/2014	Revisión por parte del supervisor de los valores establecidos en la oferta, previa operación de pagos.	Mensual
5	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	01/04/2014	30/12/2014	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:01
		Página 21 de 21

6	Contratista	e: Pólizas cumplimiento de	1	1	2	No	Subdirector responsable del área.	01/04/2014	30/12/2014	Comunicación permanente entre el supervisor del contratista y el supervisor designado por el Instituto	Mensual
---	-------------	----------------------------	---	---	---	----	-----------------------------------	------------	------------	--	---------

8. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo al Análisis de riesgos realizado en el capítulo 7° del presente documento, y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación).
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio.	Vigencia deberá extenderse por el plazo del convenio y tres (3) años más.
Calidad del servicio.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y cuatro (4) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual.	Cuantía equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales	Vigencia igual al plazo del contrato.

9. APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el anexo 4, Lista de excepciones a la aplicación de acuerdos comerciales, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, en página web www.colombiacompra.gov.co, se tiene que la presente contratación no se encuentra cubierta por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, toda vez que nos encontramos frente a una excepción establecida en el numeral 14 del anexo señalado que refiere las convocatorias limitadas a Mipymes.

ORIGINAL FIRMADO

ISABEL CRSITINA VÉLEZ ROMERO
Bienes

SILVIA OFELIA RINCÓN GALVIZ
Planeación

YANETH ISLENY BEDOYA SIERRA
Presupuesto

JORGE ANDRÉS GÓMEZ CEBALLOS
Financiero

WILLIAM ALFONSO GARCÍA TORRES
Jurídico

JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero