 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 1 de 21

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Fecha: 02 de febrero de 2017

1.2. Valor Total: Doce millones novecientos veintiún mil ciento veinte pesos (\$ 12.921.120)

1.3. Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

1.4. Objeto: Prestación de servicios de mensajería especializada y certificada para correo a nivel urbano, regional, nacional e internacional para distribuir la correspondencia y paquetes que se generan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

1.5. Plazo: Hasta el 30 de diciembre de 2017

2. NECESIDAD


2.1. Descripción de la necesidad (qué se necesita)

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en su misión de fomentar el arte y la cultura, genera oportunidades que dignifican el quehacer y el reconocimiento a la labor de los gestores y creadores en el Departamento, y apuesta por la promoción de la participación ciudadana, el diálogo y la visibilización de la diversidad cultural a través de programas, proyectos y convocatorias públicas a fin de consolidar la gestión efectiva de procesos culturales sostenibles.

El desarrollo de los programas y proyectos a través de los cuales se concreta la misión y objetivos estratégicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, cuentan con el soporte de los procesos de comunicaciones y gestión documental, que desde diferentes enfoques y estrategias propician el correcto y oportuno manejo de la información generada desde la Entidad a los actores relacionados con su gestión.

Desde el enfoque comunicacional, el cual está recogido en el Plan de Comunicaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se abarcan diferentes líneas estratégicas como: relaciones públicas, comunicación interna, comunicación digital, publicidad, comunicación y territorio, prensa y gestión de la información y el conocimiento, y está orientado al desarrollo de campañas publicitarias e informativas que permitan posicionar la gestión del Instituto, potenciar la interacción, la formación de públicos y difundir la oferta de oportunidades como: Antioquia Vive la música, la danza, el teatro y el patrimonio, Profesionalización, Patrimonio, Estímulos al Talento Creativo, Concertación, y demás programas y proyectos de impacto para los municipios.

Desde el enfoque administrativo, el proceso de gestión documental atiende el envío de correspondencia relacionada con respuestas a derechos de petición, quejas y reclamos, el envío de información a los diferentes órganos de control, el cruce de correspondencia con instancias del nivel nacional que se relacionan con la gestión del Instituto, actividades que garantizan la comunicación en el marco de los procesos administrativos y el relacionamiento con los públicos externos de la Entidad.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 2 de 21

Por lo expuesto anteriormente se requiere la contratación de los servicios de mensajería especializada y certificada para el envío de correspondencia a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.

2.2. Forma de satisfacer la necesidad

A través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una empresa de correspondencia que tenga cobertura en los 125 municipios del departamento de Antioquia, en el país y otros países latinoamericanos, con capacidad logística y operativa para hacer entrega oportuna de las piezas publicitarias, informativas, pedagógicas, informes, respuesta a solicitudes, etc., relacionadas con la gestión del Instituto.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1. Objeto: Prestación de servicios de mensajería especializada y certificada para correo a nivel urbano, regional, nacional e internacional para distribuir la correspondencia y paquetes que se generan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3.2. Lugar de ejecución: Antioquia, Colombia, y otros países.

3.3. Duración o plazo de ejecución: Hasta el 30 de diciembre de 2017.


3.4. Fondos y Apropriaciones Presupuestales:

L.E	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
N/A	FUNCIONAMIENTO	60035	OTROS GASTOS GENERALES	1.2.90	1255100	0-1010	12.921.120

3.5. Especificaciones técnicas (Productos)

Para la ejecución contractual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para el presente proceso, se entiende por envíos en el nivel municipal los realizados en Medellín; envíos en el nivel departamental, los realizados a los 125 municipios del departamento de Antioquia; envíos en el nivel nacional, los realizados a los 32 departamentos del país; y envíos internacionales a países del continente americano.
- Para efectos de la formulación de la oferta, el estudio de costos del proceso de selección indicó una cantidad de envíos requeridos por cada nivel; estas cantidades podrán variar de acuerdo con

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 3 de 21

las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, y las solicitudes formuladas en el marco de las especificaciones técnicas definidas y ofertadas. En todo caso, el costo de los servicios de envío, se sujetará a los precios unitarios ofertados por el contratista.

El contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:


- 3.5.1. Envío de correspondencia en sobre tamaño oficio o carta con recogida en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (ubicado en el Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe - Medellín) a destinos ubicados en Medellín, en los municipios de Antioquia, en los departamentos de Colombia y/o en países Latinoamericanos.
- 3.5.2. Envío de paquetes con recogida en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia Medellín (Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe - Medellín) a destinos ubicados en Medellín, en los municipios de Antioquia, en los departamentos de Colombia y/o en países Latinoamericanos.
- 3.5.3. Los envíos en los niveles municipal y departamental, deberán realizarse dentro de las 72 horas siguientes a la recogida del sobre o paquete. En caso de que no sea posible cumplir con el término indicado, deberá informarse dicha situación y las razones que dieron lugar a ello.
- 3.5.4. Los paquetes contienen material publicitarios como: afiches, plegables, volantes, suvenir, libros, folletos, entre otros, y serán entregados en un empaque y debidamente rotulados. El contratista deberá garantizar la protección del material a fin de entregar las piezas en correcto estado.
- 3.5.5. El contratista deberá ofrecer al Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia un aplicativo Web que permita a la Entidad tener acceso a toda la información de los envíos realizados; dicho aplicativo web también deberá permitir la administración y efectuar un seguimiento al contrato, además de tener un control que le permita:
 - Elaboración y visualización de guías ingresadas desde el Instituto.
 - Generación de reportes e impresión de certificaciones de tiempos de entrega o devolución (En tiempo real).
 - Identificación y trazabilidad del documento (lugar, guía, hora y estado).
 - Visualización e impresión de la guía o prueba de entrega.
 - Información sobre número de envíos por periodo.
 - Poder realizar seguimiento a la información parcial o total del contrato.
 - Realizar informes estadísticos consolidados o discriminados.

3.6. Codificación del bien, obra o servicio

Código	Segmento	Familia	clase	Producto
78102203	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Trasporte de correo y carga	Servicios postales de paquetero y courier	Servicios de envío, recogida o entrega de correo

3.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

El oferente deberá presentar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, la licencia que lo habilita para la prestación de servicios postales y el registro de operador postal Nacional e Internacional otorgado por el Ministerio de las TIC, según la Ley 1369 de 2.009 y el Decreto 867 de 2010.


 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 4 de 21

3.8. Obligaciones del contratista

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas y lineamientos descritos anteriormente.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral y los parafiscales de sus empleados.
- Entregar al Instituto los informes requeridos por la interventoría, de tal forma que den cuenta de la ejecución del objeto del contrato y que la entrega de los productos inherentes a este sea medible, cuantificable en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.
- Realizar oportunamente los pagos al recurso humano y demás proveedores que se requieran para la ejecución del contrato.
- Deberá abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
- Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Contar con la infraestructura necesaria para el cumplimiento del contrato.
- Recoger en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, los sobres, Paquetes, para ser entregados a los diferentes destinatarios a nivel: nacional, zonal, urbano e internacional; y entregar estos en las direcciones a las cuales sean remitidos los citados.
- La recolección de los envíos se hará en las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, sede del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en la oficina -008 Archivo y Correspondencia.
- Cumplirá con los tiempos de entrega establecidos en el estudio previo de las comunicaciones oficiales, publicaciones, y otros, generados por las diferentes Subdirecciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y especificaciones técnicas.
- Informar sobre las devoluciones, por dirección errada, no existir o traslado del destinatario, de las comunicaciones oficiales, tarjetas de invitación o de los paquetes generados por las diferentes Subdirecciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones técnicas y hacer devolución a la oficina de Archivo y Correspondencia del Instituto en un tiempo menor de ocho días.
- Atender los requerimientos realizados por el Instituto para el desarrollo del presente contrato.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- 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 prórrogas y asumir los costos de éstas.
- Finalizando el contrato y dentro de los términos estipulados en la ley, el contratista se obliga a suscribir la correspondencia acta de liquidación del presente contrato.

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.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 5 de 21

- 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.
- Cancelar oportunamente los servicios pactados en la forma de pago, contra entrega de informes y productos, 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

Acorde con la cuantía del proceso, procede la modalidad de selección de mínima cuantía, consagrada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y señala:


“Artículo 94. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (...)*”

Artículo que fue reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015, cuyo artículo 2.2.1.2.1.5.2 establece el procedimiento aplicable para el proceso de selección del contratista.

“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

- 1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 6 de 21


2. *La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*
3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*
4. *La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*
5. *La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*
6. *La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*
7. *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*
8. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

Como disposiciones especiales sobre la modalidad, contenidas en el decreto mencionado, puede indicarse la no publicación de aviso conforme lo indica el artículo 2.2.1.1.2.1.2, la verificación y la evaluación de las ofertas por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural acorde con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 y la posibilidad de exigir o no garantías como lo expresa el artículo 2.2.1.2.1.5.4.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1. Análisis del Sector

En términos de análisis de mercado, se parte de la necesidad expresada en este documento consistente en la ejecución del Plan de Comunicaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el cual contempla la entrega oportuna a la ciudadanía del material publicitario y pedagógico, de acuerdo con las estrategias de relaciones públicas y comunicación y territorio; y desde el enfoque administrativo, el proceso de gestión documental que atiende el envío de correspondencia relacionada con respuestas a derechos de petición, quejas y reclamos, el envío de información a los diferentes órganos de control, el cruce de correspondencia con instancias del nivel nacional que se relacionan con la gestión del Instituto, y en general las actividades que garantizan la comunicación en el marco de los procesos administrativos y el relacionamiento con los públicos externos de la Entidad.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 7 de 21

El servicio de correo, mensajería y transporte de encomiendas requerido, se enmarca en el quehacer del sector integrador de la cadena de abastecimiento que incluye transporte, almacenamiento, empaque y embalaje, logística promocional, y distribución de documentos y mercancías.

Según la Comisión de Regulación de Comunicaciones en Colombia los servicios de movimiento de objetos postales pueden estar dirigidos a I) un mercado de entregas masivas (de un gran impositor de piezas postales con destino a múltiples usuarios como es el caso de la entrega de facturas, extractos bancarios y piezas de publicidad impresa), y II) procesamiento de piezas postales individuales. Así mismo, estos servicios pueden ser agrupados considerando si para la entrega es necesario el cubrimiento de una red de alta capilaridad (es el caso del correo y de los servicios masivos) o tienen un manejo de pocos destinos específicos en cada ciclo de operación a los que más bien se requiere llegar de una forma rápida (productos de mensajería expresa no masivos).

En los servicios de correo y mensajería expresa como en el servicio de envío de objetos, los operadores postales compiten con otros actores que provienen del mercado de servicios de transporte de carga.


En la ciudad de Medellín existen diversas empresas especializadas en el servicio de correo y mensajería tanto de encomiendas como de correspondencia postal y que operan a nivel regional, nacional e internacional. Son empresas que se han venido posicionando con fuerza en los últimos siete años y que han demostrado tener la capacidad para el envío masivo de mensajería, lo cual les ha propiciado niveles de credibilidad y confianza en el mercado. A continuación se presenta una relación de algunas de las empresas que prestan el servicio de correo, mensajería y encomiendas.

EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Servientrega	CRA 51 # 50 - 22	3548484
Correspondencia 4-72	Carrera 64 C # 72 - 20	4416060 - 4414848
Envía Mensajería y Mercancías	Calle 47 #70-22	2505758
Thomas Express	Calle 27ª #52-34	2656572
Domina	Carrera 76 #43-27	4302020
Coordinadora	CI 30 A 53-16	3500040

En el análisis de la demanda por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, es necesario identificar como punto fundamental y determinante del proceso de contratación el servicio de envío de material pedagógico en los niveles nacional o internacionales, servicios que no habían sido requeridos en los volúmenes del presente estudio anteriormente.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el nivel municipal, venía satisfaciendo la necesidad de envíos a través de los siguientes medios y estrategias:

- Uso del buzón de cada municipio ubicado en la Gobernación de Antioquia: todos los días miércoles los alcaldes o un funcionario delegado recoge lo depositado en dicho buzón.
- Envío de oficios, materiales y piezas con los funcionarios y contratistas que en cumplimiento de sus funciones y obligaciones recorren los diferentes municipios del Departamento.
- Desde la Unidad de comunicaciones se realiza una ruta metropolitana para la distribución de piezas de difusión y, en articulación con otras dependencias de la Gobernación como Red

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 8 de 21

Antioquia, Teleantioquia, la Gerencia de Municipios, la Gerencia de Urabá, Indeportes Antioquia, etc., se apoya igualmente la distribución de material.

- Se realizaron en los años 2014 y 2016 contratos de prestación de servicios de mensajería de acuerdo a la necesidad de los envíos de sobres paquetes, afiches, invitaciones a los municipios y a varias ciudades el país.

Lo anterior explica que de acuerdo a la necesidad se haya adelantado un proceso de contratación para satisfacer la necesidad que se indica en este estudio previo.

Para el análisis de la demanda se procedió a verificar procesos de contratación similares adelantados por otras entidades para verificar la experiencia, el comportamiento de los precios frente al presupuesto oficial y la idoneidad de los posibles proponentes, en el marco del análisis de la oferta:

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2012-SS-22-0003: prestación de servicios de mensajería certificada a nivel nacional, urbano e internacional y servicios postales complementarios para la Gobernación de Antioquia. Adjudicado a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Contrato de prestación de servicios por una cuantía de \$84.000.000.

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=12-12-774329>

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 2012-INI-33-010: Contratación Mínima Cuantía de \$11.010.996 para la prestación del servicio de mensajería especializada a nivel urbano (Área Metropolitana y Oriente Cercano) y mensajería a nivel nacional adjudicada al contratista ENLACE SERVICE S.A.S.

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=12-13-797396>

ANTIOQUIA – INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO - MEDELLIN (MC-26-2013): Prestación del servicio por demanda de mensajería especializada, certificada a nivel: Nacional, Zonal, Urbano e internacional.

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-13-4627180>


ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BELLO (C.M.C 39 2014 SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS): El objeto de este proceso de contratación se describe como: Prestar el servicio de recolección, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se requieran por el municipio de Bello, en las modalidades de correo normal, certificado, urbano, nacional, servicios post express a nivel municipal, departamental, nacional e internacional. Una Contratación Mínima Cuantía por valor de \$40.000.000. Adjudicado a SERVICIOS NACIONALES SA.

<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-13-2691388>

5.2. Presupuesto oficial

Para conocer el contexto del mercado en materia de servicios respectivos a envíos de correspondencia tanto a nivel regional como nacional e internacional, se llevaron a cabo cotizaciones solicitadas a proveedores de reconocida trayectoria en el mercado.

El valor estimado para esta contratación es de Doce millones novecientos veintiún mil ciento veinte pesos (\$ 12.921.120), servicio exento de IVA.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 9 de 21

REQUERIMIENTO DE SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	TOTAL
Envío de correspondencia						
Transporte de correspondencia y paquetes hasta 1kg a municipios del Departamento de Antioquia.	Servicio	1	Envíos	1200	\$ 9,100.00	\$ 10,920,000
Kg adicional a municipios del Departamento de Antioquia.	Servicio	1	Kg	100	\$ 2,650.00	\$ 265,000
Transporte de correspondencia y paquetes hasta 1 kg a 31 Departamentos de Colombia.	Servicio	1	Envíos	20	\$ 8,537.00	\$ 170,740
Kg adicional a Departamentos de Colombia diferentes a Antioquia.	Servicio	1	Kg	20	\$ 3,269.00	\$ 65,380
Transporte de correspondencia de Medellín a países de América.	Servicio	1	Envíos	10	\$ 150,000.00	\$ 1,500,000
Total						\$ 12,921,120

5.3. Forma de pago o desembolso de los recursos

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato de forma mensual, una vez el contratista presente la factura por los servicios de entrega de sobres y paquetes, con recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor designado y la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El valor facturado debe todas las guías enviadas requeridas por el supervisor y/o interventor en su momento.

De las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, al CONTRATISTA se le harán las deducciones establecidas por la Ley.


6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Acorde con el Decreto 1082 de 2015, se tendrán como criterios de selección los siguientes:

6.1. Criterios habilitantes

Como único criterio de selección se tendrá la propuesta económica con el menor precio.

6.1 CRITERIOS HABILITANTES

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 10 de 21


a. CAPACIDAD JURÍDICA: Se entiende por capacidad jurídica la concordancia entre el objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural, y el objeto de la presente convocatoria.

En el presente proceso de selección podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no tengan las incompatibilidades o inhabilidades para contratar de las que trata la Constitución, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 6 y 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás consagradas legalmente.

Acorde con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se verificará la capacidad jurídica del proponente para contratar el suministro de bienes a que se refiere el presente proceso, bajo los siguientes criterios:

- ✓ El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta.
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural o jurídica, para contratar.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURIDICA
<p>Certificado de Existencia y Representación Legal: Las personas jurídicas deben aportar individualmente el Certificado de Existencia y Representación Legal en original, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha límite para la presentación de las propuestas.</p> <p>Los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia deben presentar el documento equivalente del país de origen.</p> <p>Los proponentes personas jurídicas y cada uno de los miembros personas jurídicas de consorcios y uniones temporales, deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.</p> <p>En caso de prórroga del proceso de selección, este certificado tendrá validez con la primera fecha establecida para la entrega de propuestas.</p> <p>Documento de verificación: Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, Registro mercantil y cédula de ciudadanía para personas naturales con establecimiento de comercio.</p>
<p>Autorización para Contratar Representante Legal: Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en la Contratación de Mínima Cuantía, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.</p>
<p>Apoderado de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas en Colombia: Las personas naturales y jurídicas extranjeras podrán estar representadas por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971, y estar debidamente facultado para presentar la propuesta, celebrar el contrato, así como representarla judicial y extrajudicialmente.</p> <p>Debe presentarse el documento que acredite la condición de mandatario.</p>
<p>Cédula de Ciudadanía Vigente: Para el caso de los oferentes que se presenten en su condición de personas naturales. Del mismo modo, las personas jurídicas deben presentar la cédula de ciudadanía vigente de su representante legal.</p>

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 11 de 21

b. Experiencia mínima: Se entenderá por experiencia mínima la ejecución de cinco (5) contratos cuyo objeto sea similar al del presente procesos y permitan la verificación del cubrimiento de los niveles solicitados, a saber municipal, departamental, nacional e internacional. Al menos uno (1) de los contratos, debe dar lugar a la verificación de la prestación del servicio en el nivel internacional.

Documentos de verificación: El oferente podrá acreditar la experiencia mínima con los documentos que se indican en las siguientes opciones:

- ✓ Copia de los contratos debidamente suscritos y su respectiva acta de liquidación o terminación, o;
- ✓ Certificación de la ejecución que contenga:
 - Entidad contratante.
 - Persona a la que certifica y número de identificación.
 - Objeto del contrato.
 - Valor del contrato.
 - Fecha de iniciación y fecha de terminación.
 - Suscripción por parte de la persona que certifica.

En ambos casos la documentación aportada deberá constar en papel membretado de la entidad contratante y dar cuenta de la experiencia requerida.

c. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad debe estar suscrito por el representante legal del proponente, de conformidad con el anexo de la invitación pública.

d. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro o el de la correspondiente forma asociativa en caso de contar con él.


La Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), debidamente actualizado.

e. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales), y aportes parafiscales en las cuantías de ley, dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal en aquellos casos que por ley no tenga revisor fiscal.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Junta Central de Contadores sobre su vigencia.

El proponente persona natural debe acreditar el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 12 de 21

Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tendrá la obligación de verificación de lo anterior, en virtud de lo consagrado por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

f. CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO

El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos tres (3) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas, para lo cual diligenciará el *Formato No. 5*.

g. CERTIFICACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente deberá acreditar con la presentación del *Formato No. 5* debidamente suscrito por el representante legal, el representante designado por el consorcio, unión temporal o forma de asociación, o la persona natural, que no está incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad para contratar de las que trata la Constitución, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 6 y 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás consagradas legalmente.

h. DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Debe presentarse como parte de la propuesta, un documento que contenga las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, indicadas en el numeral 1.3. de la presente invitación.

i. CERTIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de acuerdo con los lineamientos del decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones.


Este certificado lo deben presentar únicamente los oferentes que participen en el proceso como persona jurídica o mediante formas asociativas integradas por personas jurídicas, debe ser expedido por una ARL, empresa o persona natural adjuntando fotocopia de la Licencia expedida por la seccional de salud respectiva de la respectiva persona.

j. CERTIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de acuerdo con los lineamientos del decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones.

Este certificado lo deben presentar únicamente los oferentes que participen en el proceso como persona jurídica o mediante formas asociativas integradas por personas jurídicas, debe ser expedido por una ARL, empresa o persona natural adjuntando fotocopia de la Licencia expedida por la seccional de salud respectiva de la respectiva persona.

➤ **PERSONAS NATURALES**

NORMAS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL MEDIO AMBIENTE

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 13 de 21

Los proponentes Personas Naturales, deben entregar junto con los documentos exigidos en la presente invitación, los siguientes documentos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

1. Certificado de afiliación vigente a salud y pensiones (En acuerdo con la normatividad vigente sobre seguridad social en el país).
2. Certificación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), debe solicitar información sobre el procedimiento establecido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para tal fin y gestionar su inscripción.
3. El contratista que ya está afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales, debe manifestarlo por escrito y anexar dicho certificado de afiliación.
4. Si la persona natural en la prestación del servicio va a realizar actividades que impliquen la generación de ruido, material particulado, gases y/o vapores debe presentar un plan de mitigación para el control de dichas emisiones. (cuando aplique)
5. Cuando el contratista deba desarrollar su trabajo en zonas endémicas, diez (10) días antes de viajar debe presentar los certificados de vacunaciones aplicables para los peligros identificados en las zonas a las que se dirija él. (cuando aplique)

NORMAS GENERALES CON RELACIÓN A LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (cuando aplique)

El contratista debe usar ropa adecuada para la actividad y los elementos de protección personal (EPP) requeridos y específicos para las actividades que realice en la prestación del servicio dentro de instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia o fuera de ellas.

Los EPP utilizados deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana.

La persona CONTRATISTA está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de equipos de protección personal, para el reemplazo en caso de daño o pérdida de los EPP. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124).

Todo el personal CONTRATISTA que realice trabajos con riesgo de proyecciones de partículas (obras civiles, carpintería, soldadura, entre otros) deberá usar gafas de seguridad que cumplan con la norma ANSI Z87.1.

Todo el personal CONTRATISTA que para el desarrollo de su labor deba utilizar herramientas y objetos corto punzantes los deberá portar en canguros multi-herramientas; bajo ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 14 de 21

Todo el personal CONTRATISTA deberá usar guantes de baqueta en actividades que requieran el uso de herramientas que pueden generar lesiones como: cortadas, heridas, atrapamiento, machacones, entre otros.

Todo el personal CONTRATISTA deberá usar guantes anti-vibratorios al utilizar máquinas que producen vibraciones, como: taladros neumáticos, compactadoras o canguros.

Todo el personal CONTRATISTA que durante su labor esté expuesto a 80 o más decibeles debe utilizar protección auditiva de acuerdo con las normas NTC 2272 ó ANSI 3.19 donde se especifique la curva NRR. Resolución 627 de 2007.

Todo el personal CONTRATISTA deberá usar casco de seguridad conforme a lo establecido en la norma ANSI Z89. 1, o la Norma ICONTEC NTC 1523, o la ISO 3873, o la EN 397, en actividades con riesgo de caída o proyección de objetos, herramientas, materiales, como: obras civiles, trabajos en ascensores, trabajos en escaleras, entre otros.

Todo el personal CONTRATISTA que durante su labor esté expuesto a material particulado, gases, humos y vapores deberá utilizar Respirador N95 con aprobación NIOSH del modelo indicado para la exposición.


Cuando la exposición a contaminantes respiratorios sea mayor al límite permisible del contaminante se exigirá al personal CONTRATISTA el uso de protección respiratoria de especificaciones diferentes a las anotadas en el ítem anterior, las cuales serán definidas por el líder de Talento Humano de Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Todo el personal CONTRATISTA que realice actividades de corte, pulido, rebanado, brillo, esmerilado, torneado y similares, y brillo de objetos metálicos, trasvasado de sustancias químicas, esculpido, tallado y cepillado de madera, deberá usar careta para corte o pulido conforme a lo establecido en la norma ANSI/ASC Z49.1, ó la ANSI Z87.1 ó la NTC 3610.

ASPECTOS GENERALES CON RELACIÓN AL TEMA DE EMERGENCIAS

1. La persona CONTRATISTA deberá acatar la señalización de emergencias presente en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
2. El contratista debe identificar la ubicación y velar porque la señalización de emergencia y el acceso a los equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes entre otros, este libre de obstáculos.
3. Si durante las actividades que realice el contratista en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las orientaciones dadas por los integrantes del Comité de Emergencias.

NORMAS GENERALES CON RELACIÓN AL TEMA DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 15 de 21

En el momento que se presente un accidente de trabajo el CONTRATISTA, deberá desplazarse a la IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud) indicada por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) y reportarlo a la respectiva ARL, a la mayor brevedad posible dentro de las 48 horas siguientes al evento.

Debe informar del accidente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Todo accidente de trabajo grave o mortal que se presente debe ser investigado por el contratante con el apoyo y colaboración del CONTRATISTA y en un plazo máximo de 15 días hábiles se debe entregar copia de esta investigación al líder de Talento Humano del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 4, numeral 2).

Toda persona CONTRATISTA está obligada a reportar mensualmente todos los incidentes ocurridos. Si la persona CONTRATISTA no cuenta con un formato de reporte e Investigación de incidentes puede solicitarlo al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

NORMAS GENERALES CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE TAREAS DE ALTO RIESGOS (cuando aplique)

Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente (soldadura, pulidoras, plasma), exposición a productos químicos, trabajos en alturas o espacios confinados, la persona CONTRATISTA deberá presentar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el certificado de entrenamiento para ejecutar la tarea de alto riesgo antes de iniciar la ejecución de esa tarea.

Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo la persona CONTRATISTA deberá elaborar el permiso correspondiente previo a la iniciación del mismo. Este permiso podrá ser exigido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en cualquier momento que se esté ejecutando dicha labor. Estos registros deben ser conservados por la persona CONTRATISTA.

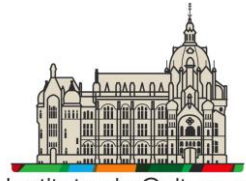
➤ **PERSONAS JURIDICAS**

NORMAS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL MEDIO AMBIENTE

Todos los proponentes Personas Jurídicas deben entregar junto con los documentos exigidos en la invitación o en los términos de referencia, una certificación suscrita por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la cual está afiliado o persona natural o jurídica con licencia en salud ocupacional, en la cual conste que tiene implementado el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.


Durante la ejecución del contrato u, el contratista debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ Antes de iniciar las actividades en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el contratista debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 16 de 21

trabajadores y subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios debe notificarlos al interventor del contrato.

- ✓ El contratista realizará a sus trabajadores y exigirá a sus subcontratistas los pagos correspondientes de seguridad social tal y como lo exige la ley.
- ✓ Todas las personas que posean una relación laboral o contractual con la empresa contratista deben portar el carné de Identificación de la empresa contratista a la que pertenece.
- ✓ El contratista debe entregar una matriz que debe contener como mínimo: proceso, lugar, tareas, actividad rutinaria o no rutinaria, peligro, controles existentes, evaluación y valoración del riesgo, número de expuestos, medidas de intervención que se aplicaran para controlar o minimizar los riesgos. Las actividades que se describan en la matriz junto con el número de expuestos, debe corresponder con el objeto del contrato que se firme entre las partes y deberá tener la firma del encargado SST designado por la empresa.
- ✓ El contratista debe garantizar que a los trabajadores se les entregué y controle el uso de ropa adecuada y elementos de protección personal según los riesgos a que estará expuesto. Estos elementos deben cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH (para equipo de protección respiratoria) y ANSI (para los demás equipos de protección personal). (Ley 9 de 1979). 6.1.2.2.
- ✓ El contratista está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de elementos de protección personal para reemplazarlos en caso de deterioro o pérdida.
- ✓ Cada vez que se presente un accidente de trabajo el contratista está obligado a garantizar el traslado y la atención inmediata del accidentado.
- ✓ El contratista realizará y mantendrá actualizadas las estadísticas de accidentes que se produzcan en el desarrollo de actividades y los servicios que presta al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Dichas estadísticas contemplarán como mínimo: Número de accidentes ocurridos en el mes, con o sin incapacidad Días de incapacidad por accidente causados en el mes Tipo de accidente (caídas, golpes, etc.,) Causas de los accidentes y Medidas correctivas sugeridas y tomadas.
- ✓ El contratista deberá realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita. Deberá mantener en archivo el registro del resultado de la investigación y del plan de acción.
- ✓ Si durante la ejecución de actividades en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar la señalización y las orientaciones dadas por integrantes del comité de emergencias.
- ✓ El contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios para evitar accidentes y enfermedades profesionales para sus trabajadores y subcontratistas.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 17 de 21

✓ El contratista deberá presentar periódicamente (dependerá de la duración del contrato y lo decide el interventor y contratista) un informe de las actividades que en seguridad y salud en el trabajo se realizan durante la ejecución del contrato. El informe debe incluir:

1. Actividades implementadas para mitigar los riesgos presentes en la ejecución del contrato.
2. Informe de entrega de elementos de protección personal (cuando aplique).
3. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo (debe incluir, breve resumen del evento, N° de días de incapacidad, tipo de lesión, mecanismo/agente del accidente, acciones implementadas) y estado de las investigaciones de los mismos. (cuando aplique)
4. Informe del cumplimiento de los procedimientos y estándares seguros para actividades de alto riesgo efectuadas durante el periodo. (cuando aplique)

Criterios de calificación: Como único criterio de calificación se tendrá la propuesta económica con el menor precio, es decir, el menor valor consignado en *la propuesta económica*.

Los documentos que acrediten el factor de escogencia, deberán ser remitidos por el proponente al momento de la entrega de la propuesta. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, podrá realizar corrección aritmética a partir de los valores unitarios sin IVA ofertados por el proponente.

Documentos de evaluación


Propuesta económica

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, 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.
- 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.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 18 de 21

- 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

Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del riesgo (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	No satisfacción la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de la entidad. Falta de prestación del servicio con calidad. Perjuicios que se causen a terceros por una mala o deficiente prestación del servicio. Incumplimiento en el pago por parte del contratista de los aportes parafiscales y de seguridad social y riesgos laborales exigidos por la ley.	3	5	8	d
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de seguimiento o seguimiento deficiente al cumplimiento de las obligaciones y especificaciones del contrato.	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Posible incumplimiento contractual o posible entrega deficiente de los productos requeridos por la entidad.	3	4	7	d
5	General	Externo	Contratación	Regulatorio	Inseguridad jurídica o actuaciones no acordes a la legislación vigente.	Expedición de nuevas normas.	Responsabilidad disciplinaria Posible nulidad o invalidez de las actuaciones realizadas.	1	1	2	d
6	Específico	Externo	Ejecución Operacional	Operacional	Fallas en la operación del ascensor durante su uso	mal mantenimiento, fallas eléctricas, daños en el sistema de funcionamiento	Afectación de la vida o seguridad de las personas que se encuentren utilizando el ascensor	3	5	8	d,e



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 19 de 21

7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurrencia de siniestros, hechos catastróficos o situaciones de riesgo físico en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe	Fenómenos naturales (descargas eléctricas, tormentas, movimientos sismicos etc).	Daños a terceros y/o materiales	1	5	6	b
8	Específico	Interno-externo	Ejecución	Operacional	No se realiza la entrega de sobres o paquetes a los destinos solicitados o la entrega es inoportuna	Información suministrada por el Instituto sobre los destinatarios errada Imposibilidad de acceso al destino.	Incumplimiento de términos para respuestas a oficios Falta de difusión de los proyectos del Instituto Detrimiento patrimonial por el no uso de las piezas para los fines que fueron producidas.	2	2	4	c, d
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de sobres o paquetes en mal estado o incompletas	Manejo inadecuado de los sobres o paquetes por parte del contratista	Respuesta incompleta, ilegible, etc. a los oficios y posible incumplimiento de términos para dar respuesta adecuada. Falta de difusión de los proyectos del Instituto Detrimiento patrimonial por el no uso de las piezas para los fines que fueron producidas.	2	2	4	c, d

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	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	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	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	10/02/2017	30/12/2017	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación.	Anual
2	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	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.	10/02/2017	30/12/2017	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	Realización de cronograma del servicio. Seguimiento al cumplimiento de las especificaciones por parte del supervisor. Exigencia de garantías.	2	5	7	No	Supervisor y/o Interventor designado	10/02/2017	30/12/2017	Verificación del cumplimiento del cronograma.	mensual



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 20 de 21


4	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	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.	10/02/2017	30/12/2017	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
5	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Análisis y estudio permanente de la normatividad vigente. Actualizar de forma permanente el normograma de la entidad, dentro del SICPA.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero y Equipo jurídico de la entidad	10/02/2017	30/12/2017	Jornadas permanentes de estudio, actualización y capacitación. Control en el SICPA de la actualización del normograma	Semanal
6	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio. Realización de mantenimiento periódico en las condiciones óptimas e: Póliza de responsabilidad civil extracontractual	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	10/02/2017	30/12/2017	Reportes de novedades	Mensual
7	Contratista	Exigencia de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	1	3	4	No	Contratista	10/02/2017	30/12/2017	Reportes de novedades	Mensual
8	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	Entrega oportuna de sobres o paquetes al contratista, con información correcta sobre destinatarios. Implementación de controles desde el proceso de gestión documental	1	1	2	No	Subdirectora Administrativa y Financiero	10/02/2017	30/12/2017	Control del estado de envíos	Mensual
9	Contratista	Implementación de controles de calidad en el servicios para el manejo de los sobres y paquetes	1	1	2	No	Contratista	10/02/2017	30/12/2017	Control del estado de envíos	Mensual

8. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo al Análisis de riesgos realizado en el numeral 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).

9. APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 21 de 21

De acuerdo con lo contemplado por el manual M-MACPC-03, para los procesos de selección que obedezcan a la modalidad de mínima cuantía, no procede el análisis de aplicación o cobertura de acuerdos comerciales *“Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”* (pág. 5)

BIBIANA MARCELA CASTRILLÓN CORONADO
Técnico Administrativo
Revisión Técnica

WILLIAM ALFONSO GARCIA TORRES
Prof. U. Líder Jurídico
Revisión Jurídica

YANETH ISLENY BEDOYA SIERRA
Prof. U. Presupuesto
Revisión Presupuestal

JUAN PABLO CARVAJAL CHICA
Prof. U. - Financiero
Revisión Financiera

LUZ OFELIA RIVERA RETREPO
Subdirectora Administrativa y Financiera
Responsable Necesidad del proceso