 <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: 01 de abril de 2014

1.2. Valor Total: Treinta y cinco millones cuarenta y dos mil pesos m.l (\$35.042.000) IVA incluido.

1.3. Tipo de Contrato: Contrato de Suministro

1.4. Objeto: Suministrar e instalar un (1) archivo compacto rodante para posibilitar el óptimo y adecuado funcionamiento del archivo central del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

1.5. Plazo: Un (1) mes.

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.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia teniendo como base lo señalado en el artículo 12 de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, tiene bajo su responsabilidad la gestión de documentos y la administración de sus archivos, de ello se deriva que la misma Ley establece la obligatoriedad de las entidades estatales en crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital de documentos.

De otro lado tenemos el Acuerdo 07 de 1994 por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos en su artículo 62 establece la responsabilidad en el manejo y conservación de documentos, garantizando integridad y veracidad en la información contenida en ellos.

Por su parte el acuerdo 048 de 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”, refiere disposiciones relativas a la conservación técnica de documentos, normas estas que en general señalan directrices a todas las instituciones para la conservación de sus documentos, como proceso encaminado a adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

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

El archivo central del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia administra y custodia las comunicaciones internas y externas, resoluciones, contratos, oficios y demás documentos que las diferentes dependencias que conforman la entidad a diario profieren, los cuales deben ser archivados de una manera organizada y clasificada, tal como lo señala el Acuerdo N°042 de octubre 31 de 2012, donde se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y administración.


Actualmente los documentos que se encuentran en custodia del archivo central están siendo almacenados en estanterías metálicas de cuatro entrepaños, sin embargo no son suficientes, al punto que tenemos documentación que se encuentra en el suelo de las oficinas y arrumados en cajas sin identificación.

De conformidad con la Ley 594 de 2000, en su artículo 21, establece que las entidades de la administración pública que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, de acuerdo con este fundamento, los espacios señalados no son adecuados para la conservación y preservación de la información de la Institución, ya que estos originan deterioro por rasgaduras, humedades y bichos debido a la forma en que quedan expuestos. Dichas unidades de conservación como son las carpetas y las cajas de archivo deben ser ubicadas en un sitio recomendable como estanterías rodantes donde se identifique la información fácilmente.

De acuerdo a lo anterior el archivo central del Instituto no cuenta actualmente con un sistema físico que posibilite adecuadamente la conservación y almacenaje de la documentación, por tanto no está cumpliendo con la normatividad archivística vigente, en especial la Ley General de Archivos 594 del 2000 y el Reglamento general de archivos, Acuerdo 07 de 1994, y el Acuerdo 048 de 2000, donde se reguló la obligación y responsabilidad que tienen todas las entidades públicas de conservar sus documentos y adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Además por su parte el sistema de gestión integral, sienta sus bases en la necesidad del Estado colombiano de dar cumplimiento a sus fines esenciales y propender por la modernización de sus entidades e instituciones a partir de herramientas y normas técnicas que estandaricen y hagan más efectivo el desarrollo de las funciones administrativas. Para ello el Departamento Administrativo de la Función Pública ha ofrecido instrumentos como el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública ICONTEC, en las cuales se establecen los planes, principios, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que permiten la mejora continua en las entidades.

En concordancia con lo anterior, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, consciente de la importancia de operatividad y hacer más efectivo su trabajo, adoptó mediante Resolución No. 084 de 2012, el "Sistema Integrado de Gestión y su Manual de Calidad, la Política de Calidad y los Objetivos Estratégicos y de Calidad", bajo los lineamientos del MECI 1000:2005, la NTCGP 1000:2009 y la ISO

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

90012008, y con el fin de diseñar e implementar la estructura de los procesos del sistema de gestión de la calidad, el Instituto viene instaurando el enfoque del mismo bajo el marco P-H-V-A (Planear, hacer, Verificar y Ajustar). Donde se requiere dar cumplimiento al numeral 4.2. Control de Registros de la norma NTCGP 1000:2009 y la Ley 594 de 2000, por esto es necesario contar con archivadores suficientes y adecuados para la organización de los documentos y la implementación de las tablas de retención documental para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia que permitan cumplir tanto con la normatividad vigente como con la necesidad de organización, disposición y recuperación de todos los documentos del Archivo Central del Instituto. .

Es por ello, que atendiendo las disposiciones legales y en aras de su cumplimiento, se hace necesario instalar un Archivo Rodante para la buena ubicación de las cajas de archivo, que permitan la conservación de los documentos de forma horizontal o vertical y así tener una mejor custodia de toda la documentación, de igual manera se permitirá mantener en un adecuado orden toda la documentación.

Con el fin de fortalecer la gestión archivística del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia en los aspectos que propenden por ofrecer un mejor servicio a los usuarios internos y externos, y posibilitar la clasificación, organización y descripción de documentos, se requiere de un Archivo Rodante para la utilización en las diferentes actividades archivísticas, con el objetivo principal de optimizar, administrar, sistematizar, salvaguardar y proteger la Gestión Documental.

2.2. Forma de satisfacer la necesidad:

Para satisfacer la necesidad anteriormente mencionada se adelantará un proceso de contratación a través de una selección abreviada por subasta inversa presencial con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas para los intereses del Instituto, en aras de garantizar el correcto funcionamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.


3.1. Objeto: Suministrar e instalar un (1) archivo compacto rodante para posibilitar el óptimo y adecuado funcionamiento del archivo central del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

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

3.3. Duración o plazo de ejecución: Un (1) mes.

3.4. Fondos y Apropriaciones Presupuestales:

L.E	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
1. Antioquia Legal	1.2.3 Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	062228	Diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Cutura y Patrimonio de Antioquia.	A.17.1	1255100	0-1010	\$ 20.042.000
NA	Funcionamiento	060020	Otros gastos adquisición de bienes	1.2.1.9	1255100	0-1010	\$ 15.000.000

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

3.5. Especificaciones técnicas (Productos).

Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, el siguiente elemento objeto de la presente contratación, dentro del plazo máximo de un (1) mes contados a partir de la firma del acta de inicio, con las características, cantidades y presentaciones definidas a continuación:

Un (1) Archivo Compacto Rodante

El equipo de archivo requerido es de tipo rodante compactador para cajas de archivo #12, conformado por un (1) vagón o carro fijo sencillo, cinco (5) vagones o carros móviles dobles, un (1) vagón o carro móvil de cierre, un (1) pasillo de consulta, una (1) plataforma entre rieles con piso antideslizante y una (1) escalera liviana de dos niveles, de acuerdo con las características que se indican a continuación:

- **Dimensiones**


- ✓ Vagón o carro fijo sencillo de 3 módulos: 2.85 Mt x 44.5 cm x 2.30 Mt.
- ✓ Vagones o carros móviles dobles de 6 módulos: 2.85 Mt x 85 cm x 2.30 Mt.
- ✓ Vagón o carro móvil de cierre de 3 módulos: 2.85 Mt. x 46 cm x 2.30 Mt.
- ✓ Pasillo de consulta: 80 cm
- ✓ Entrepaños: 90 cm x 2.5cm. x 40 cm.

- **Capacidad**

- ✓ 1.008 cajas de archivo #12, cada entrepaño debe resistir una carga máxima equivalente a 100 kgs.

- **Diseño**

- ✓ **Cuerpo:** Cada módulo debe ser fabricado en láminas de acero Cold Rolled calibres 20, 18 y 16, en las cuales se incrementa la resistencia mecánica de acuerdo a los dobleces que tiene cada pieza. Los módulos tienen varios niveles (entrepaños) adecuados para almacenar cajas de archivo, carpetas, libros, revistas, etc.
- ✓ **Techo:** Elaborado en metal (láminas de acero Cold Rolled calibre 20), con dobleces y refuerzo central, cubriendo la totalidad del módulo para mayor protección del material archivado.
- ✓ **Panel lateral y trasero:** Fabricados en lámina Cold Rolled calibre 20, ensamblada entre las cremalleras formando parte de la estructura, protegiendo además el material archivado del polvo, la luz y el fuego.
- ✓ **Parales o Cremalleras:** Constituidas por un conjunto de estructuras múltiples reforzadas con elementos nervados electro-soldadas en forma de omega, formando estructura con los demás componentes, aportando mayor resistencia mecánica a las piezas. Estos elementos son punzonados para graduar los entrepaños a la altura o espacio deseado, sin uñas sobresalientes en la superficie ya que obstaculizan el movimiento de los entrepaños. Deben de ser componentes con uno o más refuerzos para brindar rigidez y resistencia mecánica, se descartan los sistemas en “L” ya que tienden a deformarse con el movimiento (inercia más carga aplicada); los parales con geometría en “U” por lo general son de poco espesor y corren la misma suerte que el anterior. Es necesario que las piezas tengan componentes nervados unidos por electrosoldadura.

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 5 de 21

Para la fijación de los entrepaños, los parales o cremalleras no deben tener uñas troqueladas en su superficie, estas entorpecen el cambio de altura o regulación al producir atranques.


- ✓ **Entrepaños:** Deben ser de tamaño y profundidad adecuada para albergar la totalidad de los elementos archivados (90 cm x 2.5cm. x 40 cm.), con pestaña trasera o retenedor para evitar que las cajas se pasen o choquen contra las otras, provistos de refuerzo inferior en forma de omega electro-soldada para brindar mayor resistencia. Los entrepaños deben apoyarse en flejes soportes fabricados en calibre 16, con sistema de uñas para anclar en las cremalleras, los cuales permiten removerse suavemente sin necesidad de herramientas. Deben ser fabricados en lámina Cold Rolled calibre 20 con dobleces frontales y traseros para mayor estabilidad y resistencia.

- **Sistema de desplazamiento**

Provisto de movimiento mecánico a través de manivela ergonómica fabricada en aluminio montada sobre doble balinera o rodamiento sellado para mayor suavidad y eficiencia, que conecta a un sistema de transmisión de potencia mediante piñones No. 40 de diferentes diámetros (según el diseño y la carga aplicada), unidos por cadenas eslabonadas No. 40 - 1. La ventaja mecánica resultante de los piñones debe tener una relación 7:1. Cada mecanismo debe tener un sistema o aditamento para tensionar la cadena cuando se requiera de forma fácil y eficiente.

Este sistema de desplazamiento se configura de la siguiente forma:

- ✓ **Rieles a piso:** Son el componente de apoyo para nivelar el sistema y soportar las cargas en movimiento. Como los pisos nunca se encuentran en niveles óptimos, debe evitarse los ángulos que colocan en forma de T invertida, ya que no están diseñados para éste tipo de trabajo ni son estructurales, por lo tanto se deforman y no es fácil nivelarlos. Debe ser canal en C de 3" x 3/16" grado 50, sobre los cuales se desplazan las ruedas, sobrepuestos al piso, nivelados en sitio y fijados para evitar movimientos laterales por carga aplicada y posibles descarrilamientos.
- ✓ **Bases:** Deben ser fabricadas en ángulos de espesor de pared mínima de 3/16", grado 50 o por lo menos A-36; en ángulo de acero al carbono (2" x 2" x 3/16"), unido con soldadura MIG. La base o carro móvil debe llevar ruedas en hierro fundido de alta resistencia a la compresión para evitar aplastamiento, con capacidad de carga en posición estática de 1.300 kgs, mecanizadas con superficie convexa montadas sobre rodamientos ZZ (sello metálico) o 2 RS (sello plástico) de bolas de precisión para minimizar el coeficiente de fricción y mejorar el desplazamiento.
- ✓ **Ruedas:** No deben ser acanaladas (se deforman por cizallamiento con el ángulo en T). Para nuestro requerimiento técnico, es necesario ruedas en fundición de hierro gris y montadas sobre doble rodamiento sellado.
- ✓ **Eje de Acero:** Las ruedas de tracción deben ir montadas sobre eje de acero 1045 de 25 mm de espesor, para mayor resistencia y durabilidad, evitando la fractura del material por su diámetro al someterse a alta carga en movimiento.
- ✓ **Sistema antidescarrilamiento:** Debe ser diseñado para dar estabilidad al equipo cuando se desplaza, mediante una serie de rodamientos guías, que garantizan el movimiento uniforme del vagón, independientes de las ruedas de carga. Este sistema debe contar con elementos que se instalen en cada esquina de la base, provistos de un soporte con rodamientos que corran laterales al riel estructural para evitar descarrilamientos de las bases rodantes. Este

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 6 de 21

elemento es necesario para el buen funcionamiento del sistema y permitir seguridad en la manipulación del archivo.

- **Sistema de Fijación Estructura de Archivo a Base:**

Es necesario garantizar la fijación entre la base y la estructura – cremalleras o parales - para la estabilidad de los vagones. Debe ser un sistema de varios apoyos o puntos de fijación de acuerdo al número de elementos (cremalleras o parales) que deben soportar las cargas, unidos por tornillería de 3/8". No es estable un sistema de cremallera fijado con un perno de 1/4" a la base, esto no brinda estabilidad al someterse a cargas dinámicas o inerciales.

- **Acabados**

Pintura electrostática en polvo de acabado texturizado, aplicable luego de un adecuado proceso de preparación de superficies para garantizar un óptimo acabado y máxima adherencia. El color será definido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

- **Características Generales**


- ✓ Se debe permitir el agrupamiento de todos los carros de un equipo, de manera tal que se conforme una sola unidad semi - hermética por todos sus costados.
- ✓ Su construcción debe ser lo suficientemente estable y rígida, para mantenerse sin deformaciones ni desajustes en condiciones normales de funcionamiento.
- ✓ El sistema de enganche de los entrepaños debe posibilitar la graduación en altura de éstas, por lo menos cada cinco (5) centímetros, debiendo contar con elementos de apoyo rígidos y versátiles que permitan realizar esta labor.
- ✓ El espacio de almacenamiento debe poderse utilizar al cien por ciento (100%) sin que los elementos estructurales afecten su capacidad de archivo. Estos a su vez deben estar ubicados de manera tal que no impliquen riesgos de lesiones a las personas que lo consulten, observando además para esto, que los módulos no presenten filos o aristas cortantes o cualquier elemento que pueda afectar la integridad de quienes manejan el archivo.

- **Garantía**

El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de Tres (3) años, por materiales defectuosos o fallas de fabricación.

- **Diseño Archivo rodante y entrega de muestras físicas.**

- ✓ Se debe anexar a la propuesta, el diseño y render del Archivo Rodante a ofertar, donde se pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas detalladas anteriormente. Debe incluir planos con medidas donde se pueda observar la ubicación espacial en el lugar requerido por el Instituto. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.**
- ✓ Se debe hacer muestra física de los siguientes elementos, los cuales deben cumplir con las especificaciones mínimas detalladas anteriormente:
 1. Mínimo cincuenta (50) centímetros lineales del paral o cremallera. Este elemento se debe presentar tal como quedaría en la estructura, con sus condiciones y características (acabados) finales.

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

2. Un tramo no inferior a cincuenta (50) centímetros lineales del riel a piso. Este elemento se debe presentar tal como quedaría en la estructura si es del caso.
3. Una (1) muestra de la rueda en fundición de hierro gris, la cual debe ir montada sobre doble rodamiento sellado (ZZ - sello metálico o 2 RS - Sello plástico), ensamblada a su vez sobre un tramo de eje de acero cuyo espesor no podrá ser inferior a 25 mm. Esta muestra con los elementos señalados se debe presentar como un solo sistema ensamblado, con el fin de analizar su funcionalidad.
4. Una (1) muestra del piñón, cumpliendo con las características mínimas establecidas en las especificaciones técnicas.
5. Una (1) muestra de cadena eslabonada, cumpliendo con las características mínimas establecidas en las especificaciones técnicas.
6. Una (1) muestra de la manivela totalmente terminada, cumpliendo con las características mínimas establecidas en las especificaciones técnicas.
7. Mínimo cincuenta (50) centímetros lineales del ángulos utilizado para la fabricación de la base, cumpliendo con las características mínimas establecidas en las especificaciones técnicas.

Dichas muestras, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas detalladas, deberán ser presentadas el día, hora y lugar señalado en el cronograma del pliego de condiciones. **El no cumplimiento de estos requisitos será causal de rechazo.**

Los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas serán devueltos en un término no superior a ocho (8) días hábiles siguientes a la entrega, para lo cual los proponentes deberán recogerlos en el mismo sitio de entrega.

Para los proponentes que participaron en el certamen de subasta inversa presencial les serán devueltos los elementos al finalizar dicha audiencia.


Para el proponente al que se le adjudique el proceso de selección los elementos le serán devueltos una vez culmine el plazo o duración del contrato, ya que estos servirán como insumo para la verificación efectuada por parte del supervisor y/o interventor designado.

3.6. Codificación del bien, obra o servicio.

Grupo	F	Servicios
Segmento	56000000	Muebles, mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles de alojamiento
Clase	56101700	Muebles de oficina
Producto	56101708	Archivadores móviles

3.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

No aplica

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

3.8. Obligaciones del contratista.


- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo.
- Realizar la entrega e instalación en el Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en la Carrera 51 N° 52 - 03 de la ciudad de Medellín. El lugar preciso será definido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Responder por la pérdida, daño o deterioro que se pueda generar durante el transporte o entrega del archivador.
- Responder por la calidad de los elementos suministrados, procediendo al cambio y reposición de los elementos que resulten defectuosos o de calidad diferente a la establecida en las especificaciones técnicas.
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
- 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 profesionales de sus empleados.
- 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.

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.

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

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

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adelantará el proceso de contratación al que hace referencia el presente estudio a través de la modalidad de selección abreviada, bajo la causal de subasta inversa, con fundamento en las normas que se indican a continuación:

Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 2°:

“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 la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.”

Serán causales de selección abreviada las siguientes:


a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos (...)

El Decreto 1510 de 2013 regula específicamente la modalidad de contratación en los artículo 41 a 45 del Capítulo II Selección Abreviada, de los que se cita a continuación el artículo 41 que contempla las reglas específicas de la subasta, así:

“Artículo 41. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- 1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.*
- 2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.*
- 3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.*
- 4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.*
- 5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.*
- 6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.*
- 7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.*
- 8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.*
- 9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto. “*

A lo largo de la disposición mencionada se contemplan algunas reglas especiales para esta modalidad de la contratación entre las que cabe mencionar la evaluación de la oferta con valor

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

artificialmente bajo sobre el precio obtenido al final de la subasta inversa (artículo 28) y la exclusión de los incentivos para la contratación pública para los procesos adelantados bajo la causal de subasta inversa (artículo 151)

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1. Análisis del Sector.

Un sistema de Archivo Rodante es un conjunto de estanterías de diferentes calibres de metal según la necesidad y tamaño, las cuales están puestas sobre rieles fijados al piso para fácil desplazamiento, lo que hace que las estanterías sean móviles y optimicen al máximo el espacio.

Los archivos rodantes pueden acoplarse según las necesidades, es decir pueden tener tantos vagones se requieran, su principal ventaja frente a cualquier tipo de estantería es el ahorro de espacio y el máximo aprovechamiento del mismo, ya que son modulares por tanto pueden adaptarse a cualquier espacio, adicionando o retirando los vagones que lo conforman, con posibilidad de almacenar todo tipo de documentos y objetos.

Los archivadores rodantes son utilizados principalmente para almacenar los archivos de las entidades, ya que este además de optimizar el espacio, ayuda a proteger los documentos de los rayos del sol.

Se consultó en el sitio web del Registro Único Empresarial y Social, el registro Unico de Proponentes de varias empresas que suministran los archivos rodantes, arrojando que la mayoría son entidades dedicadas a la actividad económica 3110 - fabricación de muebles para oficina, por tanto podemos decir que estas empresas pertenecen al sector industrial y de la Manufactura.

El sector industrial comprende todas las actividades económicas relacionadas con la transformación industrial de alimentos, bienes o mercancías que son utilizados para fabricar nuevos productos.

Dentro del sector industrial podemos enmarcar las siguientes actividades económicas según el código CIUU, Resolución número 00139 de 2012:

- Producción, procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos
- Procesamiento y conservación de pescado y productos de pescado
- Procesamiento y conservación de frutas, legumbres y hortalizas
- Fabricación de productos refractarios
- Fabricación de materiales de arcilla para la construcción
- Fabricación de cemento, cal y yeso
- Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p.
- Fabricación de muebles
- Fabricación de colchones y somieres
- Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos
- Fabricación de instrumentos musicales
- Fabricación de juegos, juguetes y rompecabezas
- Fabricación de instrumentos musicales

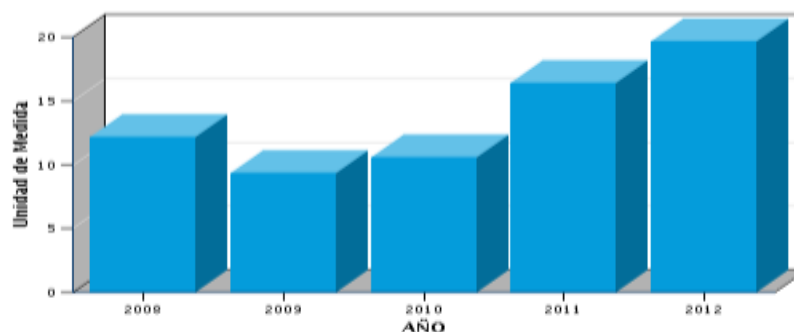
- Otras industrias manufactureras n.c.p., entre otros.

Indicadores Financieros

Teniendo en cuenta que para el objeto contractual del presente estudio previo existen en el mercado gran cantidad de entidades que ofertan los mismos productos y a precios muy parecidos que suministran el producto que el Instituto requiere, por tanto a continuación se presentan los indicadores financieros más relevantes para la actividad 3110 – Fabricación de muebles para oficina, hasta el año 2012, según consulta realizada en el Sistema de Información y Reporte Empresarial de la Superintendencia de Sociedades:

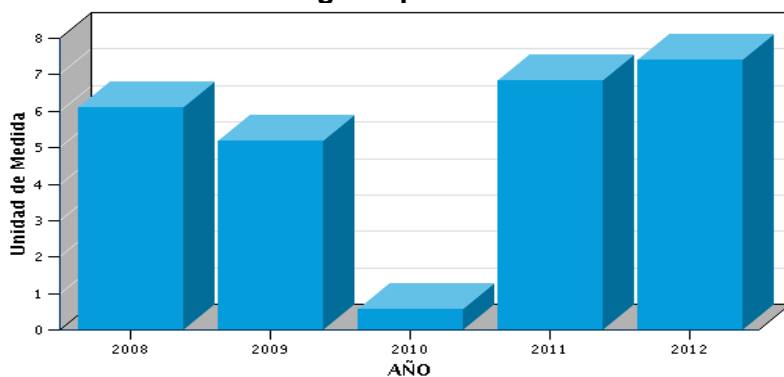
INDICADOR	2008	2009	2010	2011	2012
Nivel de endeudamiento sector financiero:	12,18%	9,35%	10,53%	16,35%	19,64%
Margen operacional:	6,10%	5,20%	0,58%	6,84%	7,41%
Margen Neto	4,39%	2,59%	-2,63%	3,71%	3,38%
Apalancamiento	1,10	0,89	1,24	1,03	1,13
Rentabilidad del Activo	16,46%	6,47%	-1,71%	7,08%	6,89%
Rentabilidad del Patrimonio	--	13,90%	-3,42%	15,82%	15,19%

Grafico 1
Endeudamiento con el sector financiero



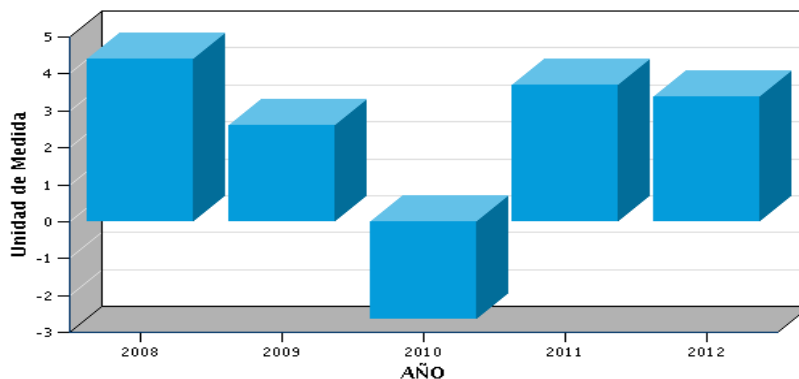
FUENTE: Superintendencia de Sociedades

Grafico 2
Margen Operacional



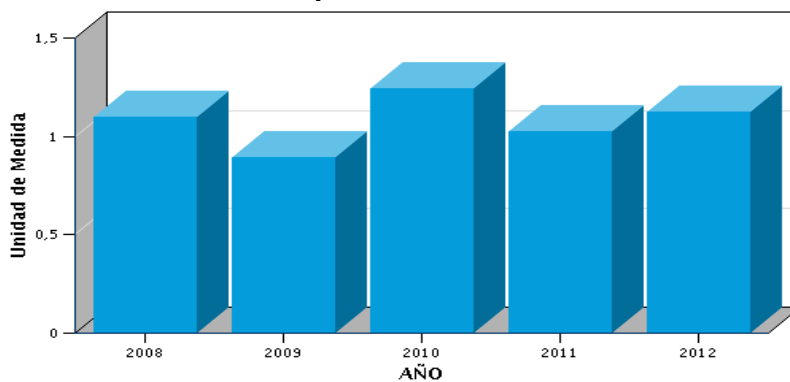
FUENTE: Superintendencia de Sociedades

**Grafico 3
Margen Neto**



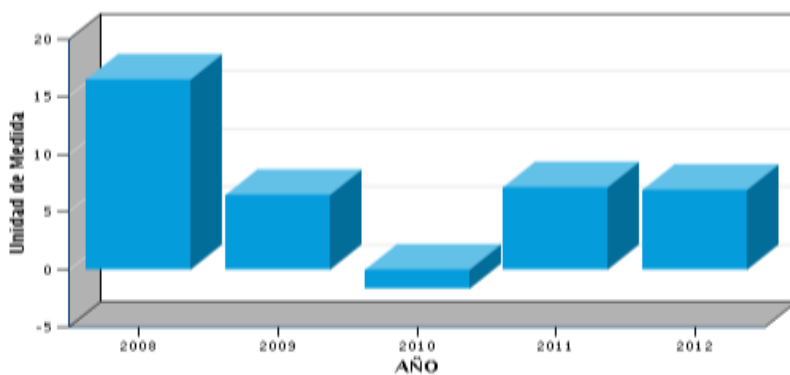
FUENTE: Superintendencia de Sociedades

**Grafico 4
Apalancamiento**



FUENTE: Superintendencia de Sociedades

**Grafico 5
Rentabilidad del Activo**



FUENTE: Superintendencia de Sociedades


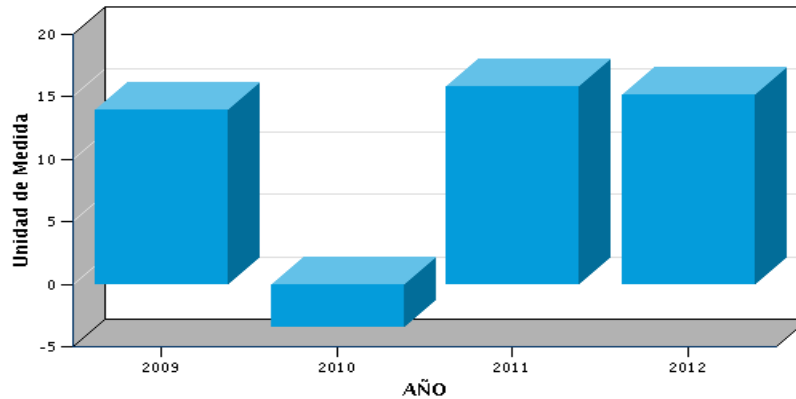
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 13 de 21

Grafico 6
Rentabilidad del Patrimonio



FUENTE: Superintendencia de Sociedades

Otros Procesos

PROCESOS SIMILARES DE OTRAS ENTIDADES			
ITEM	AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
Modalidad de Selección	Contratación Mínima cuantía	Subasta	Contratación Mínima cuantía
Objeto del contrato	Compra de archivo rodante y puerta de dos alas para el archivo central de La ACI.	El Instituto Tecnológico Metropolitano, está interesado en recibir propuestas para la "Adquisición de un sistema rodante para la conservación del patrimonio documental histórico institucional, de conformidad con las especificaciones técnicas"	Contratar la adquisición de bienes muebles, representados en un archivador rodante y seis archivadores metálicos, requeridos para el archivo central y las diferentes dependencias de la gerencia departamental colegiada de Antioquia - contraloría general de la republica
Presupuesto oficial	\$ 7.097.050	\$ 60.747.271	\$ 13.650.000
Contratista	Indumuebles Hernández S.A.S	Tecnocinética Ingeniería S.A.S.	Indumuebles Hernández S.A.S
Presupuesto Definitivo del contrato	\$5.104.928	\$ 58.846.800	\$ 9.556.080
Plazo	1 Mes	30 días	20 días
Forma de pago	La ACI cancelará el valor del contrato, una vez sean entregados los bienes adquiridos, instalados y adecuados en el Centro de Administración Documental de la Entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas; de lo cual dejará constancia el supervisor del contrato quien recibirá a satisfacción el cumplimiento de las actividades contractuales.	Se hará un único pago a 30 días, previo recibo a satisfacción de la entrega de los productos objeto del contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando el comprobante del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. No habrá lugar a anticipos. No habrá lugar a anticipos, ni pagos parciales.	Se pagará el 100% del contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de los bienes, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, una vez cumplida la totalidad de las obligaciones por parte del contratista y certificado por el Supervisor el cumplimiento del objeto contractual y demás trámites administrativos a que haya lugar.
Otros Proponentes	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio Modular Ltda. • Dislon SAS • Suarchivo Ltda. • Tecnocinética Ingeniería S.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • A & Enseres EU • Ana María Márquez Velásquez • Tecnocinética ingeniería S.A.S • Indumuebles Hernández S.A.S • Diviser S.A.S • Supermuebles Tameira S.A.S 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnocinética Ingeniería S.A.S. • Foldex Ltda.
Garantías exigidas en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento: 10% 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento: 20% 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad y correcto

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

		• Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados: 20%	funcionamiento de los bienes suministrados: 10%
--	--	--	---

En los anteriores procesos consultados se tiene similitud en lo siguiente:

- Modalidad de selección, para esta clase de contratación se adelantaron procesos bajo la modalidad de selección de mínima cuantía y subasta.
- Forma de pago, la forma de pago se establece en que se cancelará el valor total del contrato mediante un solo pago del 100% luego de suministrados los elementos, previa presentación de la factura y recibo a satisfacción por parte del supervisor.
- Hay un gran número de proponentes que pueden estar interesados en el presente proceso de contratación.
- Garantías, las garantías solicitadas en la mayoría de los casos fue la garantía de cumplimiento y Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

Posibles Proponentes


Consultados los procesos de selección de otras entidades y las cotizaciones recibidas se identificó los siguientes posibles Proveedores:

- Disarchivo
- Su archivo Ltda.
- Espacio Modular Ltda.
- Dislon S.A.S
- Suarchivo Ltda.
- Tecnocinética Ingeniería S.A.
- Mueble Flex
- A & Enseres EU
- Ana María Márquez Velásquez
- Indumuebles Hernández S.A.S
- Diviser S.A.S
- Supermuebles Tameira S.A.S
- Foldex Ltda.
- Servi-archivo S.A.S
- Altura S.A.S

5.2. 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 el suministro e instalación de un (1) archivo compacto rodante con las especificaciones requeridas.

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:02
		Página 15 de 21

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	EMPRESA 1	EMPRESA 2	PRECIO PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
				PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA		
Archivo Compacto Rodante	La estantería requerida es de tipo rodante compacta para cajas de archivo #12, conformada por: - un (1) vagón fijo sencillo - cinco (5) vagones móviles dobles - un (1) vagón móvil de cierre - un (1) pasillo de consulta - una (1) plataforma entre rieles con piso antideslizante - una (1) escalera liviana de dos niveles Todo lo anterior de acuerdo con las características que se indican en los estudios previos.	Unidad	1	\$ 35.342.000	\$ 34.742.000	\$ 35.042.000	\$ 35.042.000
TOTAL GENERAL							\$ 35.042.000

Con fundamento en el estudio de mercado el presupuesto oficial es de treinta y cinco millones cuarenta y dos mil pesos m.l (\$35.042.000) IVA incluido.

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 mediante un pago del 100%, una vez se haya hecho entrega e instalación en su totalidad del producto objeto de la presente contratación y recibido a entera 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.

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


La factura o cuenta de cobro debe expedirse a nombre del INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, NIT 900.425.129-0 y cumplir con todos los requisitos de facturación establecidos en el Estatuto Tributario.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

6.1 CRITERIOS HABILITANTES

a. Capacidad jurídica: Acorde con el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, 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 y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

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

- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural o jurídica para contratar.

b. Experiencia: El proponente deberá acreditar la ejecución de cinco (5) o más contratos, cuyas cuantías sumen al menos el valor de presupuesto oficial del presente proceso.

c. Capacidad financiera: Los oferentes deben acreditar los siguientes indicadores que verifican la capacidad financiera mínima requerida para un contrato como el que se pretende celebrar:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.7
Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.0

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el Oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe calcular su capacidad financiera así: (i) sumando el patrimonio de los miembros del Oferente plural; y (ii) ponderando cada uno de los indicadores (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses) de cada miembro del Oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

d. Capacidad de organización:


Se verificarán los siguientes índices como requisito habilitante:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 7%
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 13%

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de Participación.

Documentos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

- **Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP:** Para la verificación de la capacidad financiera y organizacional, en principio se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP. El certificado deberá estar vigente y en firme, renovado bajo el régimen del Decreto 1510 de 2013.

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

- **Certificado suscrito por el representante legal y por Contador Público o Revisor Fiscal** (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal): Para los indicadores no contemplados en el RUP deberá presentarse certificado en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores. Se debe adjuntar a dicho documento copia de la tarjeta profesional del Contador o Revisor Fiscal y copia del certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores.
- **Balance General y Estado de Resultados:** Para los indicadores no contemplados en el RUP y certificados acorde con el literal b., deberá presentarse el Balance General y el Estado de Resultados conforme a lo dispuesto en la Ley 222 de 1995, con corte al 31 de diciembre del año 2012, los cuales deberán coincidir con la información financiera reportada en el RUP y que se encuentre en firme. Para persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en la presente vigencia fiscal, aportará el balance de apertura.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, no se exigirá el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (índices) para verificar su capacidad financiera, mediante certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores reexpresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público o Revisor Fiscal con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los estados financieros requeridos.


CRITERIOS DE SELECCION

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 en su numeral 3°, *“Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.”*

La verificación del precio ofrecido se realizará de acuerdo con las reglas determinadas por el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.

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.

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 18 de 21

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.
- 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	Etapas	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 adquisición de los bienes.	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	Fallas en la operación de los archivadores rodantes durante su uso	Mal mantenimiento, fallas del sistema de desplazamiento	Afectación a los usuarios internos y externos e internos que requieran de la documentación almacenada en el archivador.	3	5	8	d,e

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	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	19/03/2014	06/05/2014	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité 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.	06/05/2014	25/05/2014	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

	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 20 de 21

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	06/06/2014	05/07/2014	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.	06/06/2014	05/07/2014	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.	06/06/2014	05/07/2014	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual
6	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio.	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	06/07/2014	05/07/2017	Reportes de novedades	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 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).
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y tres (3) años más.

9. APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-02, la verificación a realizar por parte de la entidad estatal para determinar la obligatoriedad o no de los acuerdos comerciales vigentes, gira en torno a los siguientes tres criterios aplicados en su orden:

- a. Cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes
- b. El valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales
- c. La existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial

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

Acuerdo comercial	Chile	Guatemala	Decisión Andina 439
Entidad estatal incluida	SI	SI	SI
Presupuesto del proceso de contratación superior al valor de acuerdo	NO Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	SI No incluye valores	SI No incluye valores
Excepción aplicable al proceso de contratación	N/A	SI El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial	NO
Proceso de contratación cubierto	NO	NO	SI Obligación de trato Nacional

El análisis anterior determina que en el presente proceso de selección se aplica la Decisión Andina 439 de 1195, que señala, al igual que el artículo 150 del Decreto 1510, la obligación de trato nacional a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones.

(ORIGINAL FIRMADO)

ISABEL CRSITINA VÉLEZ ROMERO
Bienes

BIBIANA MARCELA CASTRILLON COLORADO
Técnico Archivo Central

SILVIA OFELIA RINCON GALVIS
Planeación

WILLIAM ALFONSO GARCÍA TORRES
Jurídico

YANETH ISLENY BEDOYA SIERRA
Presupuesto

JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero