

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

Villavicencio, 2 junio de 2026

Doctor:

CHARLES ROBIN AROSA CARRERA

Rector

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Ciudad.

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 027 de 2020 Estatuto General de Contratación y la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, me permito presentar ante usted el **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD** para llevar a cabo la presente contratación.

1. – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN


La Universidad de los Llanos, diseñó programas y proyectos que están al servicio de los intereses generales de la comunidad Universitaria, entre los cuales se encuentran proyectos de investigación, obras, mantenimientos, servicios, consultorías, entre otros los cuales se han venido contratando y ejecutando mediante el proceso de contratación correspondiente

Según la Constitución de Colombia de 1991, en su artículo 2°, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como en su artículo 209, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación descentralización de funciones y en su artículo 69, indica que se garantiza la autonomía universitaria, para lo cual las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", en su artículo 28 expresa que: La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

La Universidad de los Llanos es una Institución de Educación Superior del orden nacional con autonomía administrativa, académica y financiera, creada mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 de noviembre 25 de 1974 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

La Universidad de los Llanos, como institución pública de educación superior, cumple un papel estratégico en el desarrollo académico, científico, social y cultural de la región, contribuyendo de manera permanente a la

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021
			Página: 2 de 11

formación integral de profesionales, al fortalecimiento de la investigación y a la proyección social. En desarrollo de sus funciones misionales —docencia, investigación y extensión— así como de las actividades administrativas que garantizan su operatividad, la Institución asume un conjunto amplio y permanente de responsabilidades que requieren soporte logístico y material adecuado.

En este contexto, la gestión de programas académicos, la ejecución de proyectos de investigación, la atención de procesos contractuales, financieros y administrativos, el cumplimiento de requerimientos de entes de control, así como la expedición de actos administrativos, certificaciones, informes y demás documentos oficiales, demandan la disponibilidad constante de insumos físicos que respalden el funcionamiento cotidiano de las distintas dependencias académicas y administrativas.


La eficiencia y continuidad en la prestación del servicio público educativo dependen, en gran medida, de contar con los recursos materiales necesarios y suficientes. Entre estos se encuentran la papelería institucional, útiles de oficina, tóners, tintas y cartuchos para equipos de impresión y fotocopiado, los cuales constituyen elementos esenciales para la producción documental, la formalización de actuaciones administrativas y la atención oportuna de estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general.

Se resalta la necesidad de que los consumibles requeridos sean de marcas originales y compatibles con los equipos institucionales, en razón a que la calidad de dichos insumos incide directamente en la vida útil y el desempeño técnico de impresoras, fotocopadoras y demás dispositivos asociados a la gestión documental. El uso de insumos genéricos o de baja calidad puede generar obstrucciones, deterioro prematuro de componentes, pérdida de garantías y fallas técnicas que, además de interrumpir el servicio, implican mayores costos por concepto de mantenimiento correctivo, reposición de equipos y posibles afectaciones presupuestales no previstas. En contraste, la utilización de insumos originales garantiza estándares óptimos de impresión, mayor rendimiento por unidad, estabilidad en el funcionamiento de los equipos y preservación de la calidad y formalidad que caracterizan la documentación oficial de una institución de educación superior.

Si bien la Universidad ha implementado estrategias orientadas a la racionalización y disminución del consumo de recursos físicos —tales como la digitalización progresiva de archivos, la adopción de sistemas de gestión documental electrónica y el uso institucional del correo electrónico y otras herramientas tecnológicas—, subsisten múltiples procesos académicos, administrativos y contractuales que, por disposición normativa o por requerimientos operativos, exigen soporte físico. El incremento de trámites contractuales, la atención de solicitudes de información, la respuesta a requerimientos de organismos de control y la elaboración de informes técnicos y financieros han generado una demanda creciente de papel, tintas y demás suministros.

Actividades como la impresión de actos administrativos, contratos, convenios, informes de supervisión, formatos académicos, guías, evaluaciones, constancias, certificados y demás documentación institucional, continúan requiriendo una dotación adecuada, suficiente y permanente de insumos. La ausencia o insuficiencia de estos materiales comprometería la ejecución oportuna de los procesos internos, generando retrasos en la atención de trámites y posibles afectaciones al cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

Adicionalmente, el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los equipos tecnológicos asociados a la gestión documental constituye un factor crítico para la eficiencia institucional. Fotocopadoras, impresoras y demás dispositivos requieren el suministro constante de tóners, tintas y cartuchos, así como condiciones óptimas de operación. La interrupción en el abastecimiento de dichos insumos puede paralizar dependencias completas, impactando negativamente la atención al público y la gestión interna.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
<i>Código:</i> FO-GBS- 22	<i>Versión:</i> 01	<i>Fecha de aprobación:</i> 30/09/2021	<i>Página:</i> 3 de 11

Con fundamento en el inventario detallado realizado por el Almacén de la Universidad, se ha evidenciado que la disponibilidad actual de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión es insuficiente para atender la demanda proyectada de las distintas unidades académicas y administrativas. Esta situación representa un riesgo operativo que puede comprometer la continuidad, eficiencia y calidad del servicio prestado.

En consecuencia, se hace necesaria y urgente la adquisición de los materiales esenciales mencionados, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones institucionales, prevenir interrupciones en los procesos administrativos y académicos, asegurar el cumplimiento oportuno de obligaciones legales y contractuales, y mantener los estándares de calidad en la prestación del servicio público de educación superior.

La provisión oportuna y suficiente de estos insumos no solo responde a un requerimiento operativo inmediato, sino que se enmarca en el deber institucional de asegurar una gestión eficiente, organizada y orientada a la excelencia. La no atención de esta necesidad en el tiempo debido podría traducirse en fallas operativas, disminución de la productividad, afectación del servicio a la comunidad universitaria y eventuales responsabilidades derivadas del incumplimiento de funciones, comprometiendo el normal funcionamiento de la Universidad de los Llanos.

Por lo anterior, la presente contratación se justifica plenamente desde el punto de vista técnico, administrativo y funcional, al constituir una medida indispensable para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de las actividades misionales y de apoyo que desarrolla la Institución.

En este sentido, y dadas las consideraciones anteriores, la Universidad de los Llanos, tiene la necesidad de llevar a cabo el proceso de contratación cuyo objeto es: **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, TÓNER, TINTAS Y CARTUCHOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.**

2. – PERFIL DEL POSIBLE CONTRATISTA.


La Universidad de los Llanos requiere contratar con una persona natural, jurídica, unión temporal o consorcio, que como tal se encuentre legalmente habilitada para desarrollar actividades de venta o comercialización de elementos de papelería y útiles de oficina, para el desarrollo de la presente necesidad.

Experiencia general: Dos (2) contratos anexando: **1)** Copia del contrato con la correspondiente acta de terminación o liquidación, o, **2)** Certificado de cumplimiento, celebrados con entidades públicas o privadas, debidamente terminados y liquidados.

Dicha experiencia debe constar la comercialización de elementos de papelería y útiles de oficina o escritorio, en similares condiciones al objeto de la presente necesidad, cuyo valor sumado, expresado en SMMLV sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

3. – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS

3.1 OBJETO. ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, TÓNER, TINTAS Y CARTUCHOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

3.2 CALIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El CONTRATISTA se obliga con la UNILLANOS a entregar los bienes de primera calidad, de origen lícito, de marca reconocida en el mercado nacional como internacional, empaque y contenido debidamente de fábrica.

Por lo tanto, con el objeto de satisfacer adecuadamente la necesidad presente, se detallan cada uno de los elementos en la **FICHA TÉCNICA FO-GBS-19 ADJUNTA.**

4. - MODALIDAD DE SELECCIÓN, TIPO DE CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

4.1 SELECCIÓN DE LA MODALIDAD:

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 027 de 2020 Estatuto General de Contratación, Artículo 7 normatividad aplicable a la contratación de la Universidad de los Llanos y la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, Manual de Contratación, Artículo 28 Modalidades, la presente contratación se adelantará en atención a lo señalado por el artículo 31 Convocatoria Privada y Artículo 32 Trámite de la Convocatoria Privada.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: COMPRAVENTA

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DE INFORMES: El CONTRATISTA ejecutará el presente CONTRATO en el Municipio de Villavicencio del Departamento del Meta, kilómetro 12 vía Puerto López, de Universidad de los Llanos, o en donde el SUPERVISOR le señale.

La suscripción del presente contrato no implica relación laboral, por lo tanto, EL CONTRATISTA podrá adelantar sus actividades con plena independencia y bajo su propia responsabilidad siguiendo los lineamientos propios que determinan las actividades del contrato y aquellos indicados por la administración.

5.- VALOR O PRESUPUESTO ESTIMADO, FORMA DE PAGO, FUENTE DE FINANCIACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1. VALOR O PRESUPUESTO: Para establecer el valor probable de la presente contratación, nos basamos en un estudio de precios del mercado, el cual arrojó un valor total de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE (\$231.998.401)**, con los impuestos de ley, de acuerdo con las cotizaciones recibidas, incluye todos los elementos solicitados por la Universidad.

5.2. FORMA DE PAGO: LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA en **DOS (02) PAGOS PARCIALES**, de acuerdo con los elementos debidamente entregados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, previa a la aprobación de la(s) factura(s) electrónica de venta o documento equivalente correspondiente(s), acta de recibo a satisfacción, comprobante de entrada a la Unidad de Almacén e informe suscrito por el supervisor en el cual se reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista; así:

Un PRIMER (01) PAGO, como mínimo deberá realizar la entrega del sesenta por ciento (60%) del valor total del contrato.

EI SEGUNDO (02) Y ÚLTIMO PAGO, deberá realizar la entrega acumulada del cien por ciento (100%) del valor total del contrato.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021
			Página: 5 de 11

Para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá presentar informe de ejecución del contrato y acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018. Para el último pago, se deberá anexar las correspondientes actas de terminación y liquidación.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso primero de la presente cláusula.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos deberán ser presentados dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del periodo facturado. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o presentada(s) o no se acompaña(n) los documentos requeridos para el respectivo pago o se presenta(n) de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

5.3 FUENTE DE FINANCIACIÓN: Los recursos requeridos para llevar a cabo la presente contratación se imputarán con cargo al rubro Impresos y Elementos de Papelería, código corto 267, centro de costos: Departamento de Almacén E Inventarios - 4204, valor: \$231.998.401, vigencia fiscal 2026.


5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES CALENDARIO**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución; y tendrá cuatro (04) meses más como vigencia.

6.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de la necesidad, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
- 2) Suscribir las actas correspondientes para el inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato.
- 3) Presentar informe periódico con corte al mes hasta finalizar la ejecución del contrato.
- 4) Presentar los soportes de pago dentro del plazo de ejecución del contrato.
- 5) Tener una cuenta corriente o de ahorros activa en una entidad bancaria.
- 6) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<i>Código:</i> FO-GBS- 22	<i>Versión:</i> 01	<i>Fecha de aprobación:</i> 30/09/2021
			<i>Página:</i> 6 de 11

- 7) Cumplir con la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con las disposiciones administrativas y reglamentarias, además de acatar las instrucciones escritas o verbales emitidas por la Universidad de los Llanos.
- 8) Cumplir con la normativa ambiental vigente, así como con las disposiciones administrativas y reglamentarias, además de acatar las instrucciones escritas o verbales emitidas por la Universidad de los Llanos.
- 9) Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
- 10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 11) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y de la ejecución del contrato.
- 12) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato, si le aplica.
- 13) Aportar o actualizar o modificar las garantías, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo acto.
- 14) Mantener actualizado la información del domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en el edificio de la Universidad de los Llanos, en el momento en que sea requerido por la Universidad para la correspondiente terminación.
- 15) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato

6.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Entregar los elementos dentro del plazo de ejecución, de origen lícito, nuevos y originales, (no se aceptan bienes usados, re-manufacturados o de segunda, productos sin marca y/o productos re empaçados) en la Unidad de Almacén e Inventario Campus Barcelona Kilómetro 12 Vía Puerto López Villavicencio - Meta, debidamente coordinado con el supervisor del contrato.
- 2) Responder a la Universidad por calidad, idoneidad, seguridad, buen estado y funcionamiento de los bienes contratados.
- 3) Entregar la garantía mínima requerida, instrucciones de uso o manual de manejo en idioma español, ficha técnica del fabricante de los bienes contratados y certificación de calidad de los elementos, en el caso de tóner, cartuchos y tintas cada elemento debe contar con su código QR.
- 4) Sustituir el bien o los bienes que resulten defectuosos por calidad y/o defectos posteriores a la entrega, de acuerdo a la solicitud del supervisor, dentro del término y condiciones de la garantía, sin que esto genere costo adicional para la Universidad, por otro completamente nuevo y de iguales o superiores características a los términos ofertados, dentro de los quince (15) días calendario siguientes.
- 5) Disponer de maquinaria, insumos, equipos y herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, su uso no debe implicar costos adicionales para la administración, puesto que son suministrados por el contratista.
- 6) Contar con personal debidamente calificado, certificado, identificado y uniformado con el logo de la empresa, para la ejecución del contrato.
- 7) Brindar de manera gratuita los servicios inherentes para el traslado, transporte, suministro e instalación de los elementos que se encuentran en periodo de garantía.
- 8) Tomar todas las medidas de seguridad necesarias con fin de evitar daños a la propiedad o a terceros durante el desarrollo del objeto contractual, dadas las recomendaciones del supervisor.
- 9) Adjuntar declaración juramentada de ficha técnica de criterios ambientales.

6.1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Campus Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López, Villavicencio – Meta
 Campus San Antonio, calle 37 B N° 40 - 103 Barrio el Barzal, Villavicencio – Meta
 Email: sistemasi@unillanos.edu.co

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

En desarrollo del objeto contractual la Universidad contrae las siguientes obligaciones:

- 1) Ejercer el control y seguimiento permanente de la ejecución del presente contrato.
- 2) Impartir las instrucciones de la forma de entrega de los bienes o servicios a la Universidad.
- 3) Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, una vez el contratista cumpla lo dispuesto en la legislación tributaria nacional vigente.
- 4) Suministrar en forma oportuna la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
- 5) Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 7) Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor o interventor.
- 8) Las demás que por ley o naturaleza del contrato le correspondan.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos jurídico, técnico y/o financiero, solicitados por la entidad.

Por lo tanto, el proceso de contratación que se derive del presente estudio de conveniencia y oportunidad se adelantará de conformidad con lo señalado en la Resolución Rectoral N° 0685 de 2021 en lo que a su modalidad corresponda.

8. – ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGO: Es el posible evento que afecta el desarrollo del proceso de contratación o la ejecución del contrato, que puede traer efectos adversos a la Universidad, y el cual deberá ser analizado en el estudio de conveniencia y oportunidad que se realice por el ente universitario, indicando a quién se asigna (contratista o Universidad), y la forma de mitigarlo en caso de suceder.

En el presente mapa de identificación de riesgos, se califican de acuerdo con los siguientes campos:

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Acción requerida	¿A quién se le asigna?
N° Consecutivo	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológica	1	1	Sumatoria de la probabilidad y el impacto	Bajo (valoración de 2 a 3)	Riesgo tolerable. Monitoreo periódico.	[Entidad Estatal/Contratista]
					2	2		Medio (valoración de 4 a 5)	Requiere medidas de mitigación específicas.	
					3	3				
					4	4				
					5	5				

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Acción requerida	¿A quién se le asigna?
								Extremo (valoración de 9 a 10)	Riesgo crítico. Requiere intervención inmediata y garantías robustas.	

ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS: De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Resolución Rectoral N° 0685 del 01 julio de 2021, se ha tipificado y estimado los siguientes riesgos que se relacionan en el presente proceso:

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento
1	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de insumos por parte del proveedor	Parálisis de procesos administrativos y académicos	3	3	6	Alto	Contratista	Establecer cronograma de entregas mensuales y aplicar multas por mora.
2	Específico	Externa	Ejecución	Calidad	Entrega de insumos defectuosos o no originales	Daños en equipos de y pérdida de garantías	2	5	7	Alto	Contratista	Exigir certificados de originalidad y aplicar garantía de calidad y reposición inmediata.
3	General	Interna	Planeación	Legal	Inconsistencias en el pliego de condiciones o estudios previos	Impugnaciones, retrasos o nulidad del proceso de selección	2	4	6	Alto	Entidad	Revisión integral por la oficina jurídica y el comité técnico antes de la publicación.
4	General	Externa	Ejecución	Mercado	Variación de precios de insumos importados (tóner/tintas)	Incumplimiento del contrato por desequilibrio económico	3	3	6	Alto	Contratista	El contratista asume el riesgo derivado de la fluctuación de precios de mercado.



N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
5	Específico	Externa	Ejecución	Ambiental	Disposición final inadecuada de cartuchos y tóner usados	Sanciones ambientales y afectación a la imagen institucional	2	4	6	Alto	Compartido	Exigir plan de post-consumo y certificación de disposición final de residuos peligrosos.
6	General	Interna	Ejecución	Supervisión	Seguimiento deficiente al cumplimiento de las obligaciones	Recibo de elementos que no cumplen con lo solicitado	3	4	7	Alto	Entidad	Designación formal de supervisor y elaboración de actas de seguimiento y recibo.
7	Específico	Externa	Ejecución	Técnico	Incompatibilidad de los insumos con el parque tecnológico	Fallas técnicas en impresoras y fotocopiadoras	2	4	6	Alto	Contratista	Validación técnica previa de referencias contra el inventario de equipos de la Universidad.
8	General	Interna	Ejecución	Presupuestal	Demora en el flujo de pagos por trámites administrativos	Reclamaciones del proveedor o suspensión de entregas	2	3	5	Medio	Entidad	Garantizar disponibilidad de PAC y agilidad en la radicación y trámite de facturas.
9	Específico	Externa	Ejecución	Logístico	Falta de inventario (quiebre de stock) del proveedor	Desabastecimiento en unidades académico-administrativas	2	2	4	Medio	Contratista	Exigir acreditación de capacidad logística y mantenimiento de un stock de seguridad.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
10	General	Interna	Planeación	Técnico	Error en el cálculo de cantidades o especificaciones	Compra de elementos innecesarios o faltantes para la operación	3	2	5	Medio	Entidad	Consolidación de necesidades basada en consumos históricos y fichas técnicas claras.

La mitigación del riesgo se hará a través de la constitución de garantías a favor de la Universidad de los Llanos. El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado.

9. – GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá constituir las garantías a favor de la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**, identificada con el Nit. 892.000.757 – 3, conforme a lo establecido en el **artículo 52 de la Resolución Rectoral N° 0685 del 01 julio de 2021 AMPAROS Y COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS**. Los amparos y coberturas de las garantías serán las siguientes:


- 1) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- 2) **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Por una cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%), del valor total del contrato y tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la entrega de los bienes.

10. – SUPERVISIÓN

El seguimiento, vigilancia y control de la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, será realizada a través del Jefe de Almacén e Inventarios o quien haga las veces o en su ausencia el Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos.

Se seguirán los procedimientos señalados en el Régimen de Obligaciones y Responsabilidades para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría conforme a la Resolución Rectoral No. 1092 de 2021 "Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos, y se deroga la Resolución Rectoral No. 1833 de 2014", que para su efecto tiene la UNIVERSIDAD.

11. – ACUERDOS COMERCIALES.

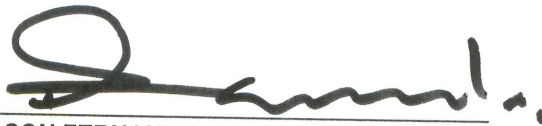
 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

Conforme al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente.

Los Acuerdos Comerciales aplicables al presente proceso de contratación se definen en la siguiente tabla:

País		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	No	No	No	No
	México	No	No	No	No
	Perú	No	No	No	No
Canadá		No	No	No	No
Chile		No	No	No	No
Corea		No	No	No	No
Costa Rica		No	No	No	No
Estados AELC		No	No	No	No
Estados Unidos		No	No	No	No
México		Si	No	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	No	No	No	No
	Guatemala	No	No	No	No
	Honduras	No	No	No	No
Unión Europea		No	No	No	No
Comunidad Andina		Sí	No	No	No

Por lo anterior, el presente proceso de contratación no está sujeto a Acuerdos Comerciales.



WILSON FERNANDO SALGADO CIFUENTES
Vicerrector de Recursos Universitarios

Proyectó: Richar Octavio Plazas Arenas - Jefe de Almacén e Inventarios

