

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 1
1. DATOS GENERALES		
Tipo de Presupuesto Asignado	Presupuesto de funcionamiento	
Fecha de elaboración del estudio previo	15 mayo de 2020	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Mayerlin Méndez Mejía	
Área de Origen	Recursos Humanos - Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo	
2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015.)		
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, tiene a su cargo los despachos judiciales y sedes administrativas en la ciudad de Barranquilla, Municipios del Departamento de Atlántico y debe garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, asimismo deberá garantizar el adecuado manejo de los recursos velando por su correcta aplicación o utilización en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996, Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Las actividades propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla como órgano técnico administrativo del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial en Atlántico, deben enmarcar su gestión en dicho Plan y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.</p> <p>Es un hecho notorio y cierto que la Organización Mundial de la Salud declaró que el COVID-19 es una pandemia. El anterior virus amenaza con afectar gravemente la salud y la vida de los habitantes del país, por ello el presidente de la República declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio Nacional.</p> <p>El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA20-11516 declaró la urgencia manifiesta para el control y contención del contagio del COVID-19 en las sedes de la Rama Judicial.</p> <p>Aunado a lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura expidió los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532 y PCSJA20-11549 suspendió los términos judiciales, estableció algunas excepciones y adoptó otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor con ocasión de la pandemia del COVID-19.</p> <p>El Consejo Superior de la Judicatura mediante Circular PCSJC20-6 del 12 de marzo de 2020, entregó el protocolo para la prevención de contagio de COVID-19 en sedes judiciales, y mediante Circular PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020, estableció el protocolo para el manejo de documentos y expedientes físicos en las sedes y la posibilidad de su retiro.</p> <p>Es por ello que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico en aras de tomar medidas de prevención con el fin de evitar la propagación del COVID -19, pretende adquirir alcohol y toallas desechables para ponerlas al servicio de los servidores y empleados judiciales de los distintos Despachos Judiciales y sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla – Atlántico.</p> <p>Razón por la cual esta entidad elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, para lo cual el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Atlántico, realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación para adquirir alcohol y toallas desechables.</p>	

El Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura”, ente rector, que tiene como objetivo “desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos del estado.”, y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, la de “diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto”.

Además, la Dirección ejecutiva de administración judicial, a través de la circular DEAJC15-17 de marzo 2 de 2015, sugirió a los Directores Seccionales de Administración Judicial, tener en cuenta la Directiva Presidencial N° 06 de 2014, cuyo objeto asunto es el plan de Austeridad, donde se ordena “hacer uso de los acuerdos marcos de precios diseñados por Colombia Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones (www.colombiacompra.gov.co)”. Y mediante circular PCSJC17-8 cuyo asunto es Directriz de transparencia y eficiencia en materia de contratación, que las Direcciones Ejecutivas De Administración Judicial Seccionales acudan, cuando a ello hubiere lugar, a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos en los procesos de contratación.

Esta Entidad a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedió a revisar el catalogo del Acuerdo Marco para la prevención del Covid-19 a fin de garantizar dicha adquisición de conformidad con lo ordenado en los lineamientos del Manual de Contratación de la Rama Judicial, encontrando los elementos requeridos, lo cual arrojó como resultado del evento, una cotización con ambos productos por parte de la empresa Sumimas.

2.1.1. Marco de Contratación

La contratación se enmarca en el Cumplimiento de la Resolución N° 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la cual tiene por objeto adoptar el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus, aunado a lo establecido en el Protocolo para la prevención del covid-19, que acoge lo indicado en dicha Resolución.

Objetivo General	Fortalecer las medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando el contagio de COVID-19 en los servidores de la Rama Judicial Seccional Barranquilla. De conformidad con lo ordenado por el Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesto por el Nivel Central.
Objetivo específico:	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, la adquisición de alcohol y toallas desechables.
Programa:	Seguridad y Salud en el trabajo.

3. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.1. OBJETO CONTRACTUAL

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior La Judicatura la adquisición de alcohol y toallas desechables, para medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio de covid-19 en los servidores de la rama judicial de los despachos judiciales y sedes administrativas, a través del lavado de manos.

3.1.1. Descripción del Proyecto.

ELEMENTOS DE ASEO Y PROTECCION PERSONAL	
CANTIDAD	INSUMO
100 unidades (Galón)	ALCOHOL

000 unidades (cajas con 150 toallas interdobladadas)	TOALLAS
--	---------

Con el objetivo de satisfacer las necesidades de los empleados y funcionarios para el normal desarrollo de sus funciones la Dirección Seccional de Administración Judicial se hace necesario adquirir la siguiente cantidad de elementos:

La Seccional Barranquilla está compuesta de 240 Despachos, cifra que se lleva a 300 por los Despachos del Consejo Seccional de la Judicatura Sala Administrativa y Disciplinaria y todas las áreas de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.

Teniendo en cuenta que los grupos de trabajo oscilan entre cinco y hasta ocho persona por Despacho, se dotará a cada uno así:

Si está dispuesto que la frecuencia del lavado de manos es de cada 2 horas aproximadamente, quiere decir que en la jornada laboral de 8 horas, corresponde a mínimo 4 lavadas de mano, ahora bien, si se promedia que un 50% del personal de un juzgado estará en el lugar de trabajo de manera presencial, tenemos que 4 empleados deben lavarse las manos 4 veces al día usando 2 toallas en cada una de ellas, lo que resulta que al día cada uno gasta 32 unidades, lo que se traduce que en su despacho serían 128 unidades, cifra que multiplicada por los 20 días del mes, arroja un total de 2560 unidades, lo que significa que cada despacho debe contar con 17 cajas de toallas desechables al mes, multiplicado por los 300 despachos, arroja 5.100 cajas al mes, para cubrir un lapso total de 39.21 días, es decir, hasta el mes de julio.

Aunado a lo anterior, se dispone en el mismo protocolo la limpieza y desinfección de superficies con alcohol, para lo cual se determinó adquirir 100 galones, toda vez que antes del confinamiento la empresa de Aseo Grupo Colba inició dicha labor, para lo cual gastaba 5 galones al día para toda la Seccional, por lo que al multiplicarlo por 20 días del mes, arroja un total de 100 galones, es decir, previsto para un mes, a partir del momento del reingreso.

.Nota: en caso de que las cantidades a adquirir no satisfagan la necesidad real o cantidad requerida, se podrán adicionar cantidades en el evento de sobrar presupuesto al momento de la adjudicación.

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia se encuentra registrado el servicio que se requiere contratar con el código de la UNSPSC:

Clasificador UNSPSC. - Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
14111703	Toallas de Papel
12352104	Alcoholes

Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, mas no serán verificados por La Nación Rama Judicial Consejo De La Judicatura en el RUP, ni se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

3.3. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

De acuerdo al protocolo que establece el nivel central mediante el cual se establecen los protocolos para evitar el contagio del COVID-19 dispuesto por el nivel central, los empleados y servidores judiciales deben lavarse las manos con agua y jabón, lo cual implica el secado de manos.

Así mismo, se dispone desinfección de superficies con alcohol.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

- Cumplir con los requisitos de legalización del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, eficiente y eficaz.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la calidad del suministro y la oportunidad en la entrega del mismo. • Presentar oportunamente la factura. • Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. • Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través de la supervisora del contrato.
4.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Barranquilla a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual cuenta con personal, y cumplirá sus funciones de acuerdo a lo ordenado en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la Resolución N° 7025 del 31 de diciembre de 2019, en el capítulo noveno, 9.2.5.
4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Para efecto de las obligaciones de La Dirección Seccional De Administración Judicial De Barranquilla como entidad compradora, se dará aplicación a lo establecido en las obligaciones que se pacten en el futuro contrato.
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN	En el presente caso como se está en presencia de una emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a raíz del COVID-19 se aplicará la compra en la Tienda Colombia Compra Eficiente.
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	
6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO	<p>El presupuesto oficial con que cuenta la Entidad para esta contratación es de \$ 10.515.900, M/L, suma que se obtiene de la siguiente manera.</p> <p>1. Cada caja de toalla tiene un costo por unidad de \$ 5.373.</p> <p>Como quiera que se requieren 1000 unidades se debe realizar el siguiente calculo aritmético:</p> $1000 * \$ 5.373 = \$ 5.373.000 \text{ M/L.}$ <p>2. Cada galón de alcohol tiene un costo por unidad de \$51.429</p> <p>Como quiera que se requieren 100 unidades se debe realizar el siguiente calculo aritmético:</p> $100 * \$ 51.429 = \$ 5.142.900 \text{ M/L.}$ <p>La Seccional Barranquilla está compuesta de 240 Despachos redondeados a 300 por el Consejo Seccional de la Judicatura Sala Administrativa y Disciplinaria y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, tal como arriba se explicó, los cuales deben dotarse de toallas y suministrar a la empresa contratista de aseo para la desinfección de cada área de trabajo, al interior de cada despacho.</p>
6.1.1. FORMA DE PAGO	<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla realizará el pago correspondiente, mediante pago único y previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La factura • El comprobante del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, tanto del contratista como de quienes realizan las diferentes actividades propias del contrato. • Certificado de recibo a satisfacción, suscrito por la Coordinadora del Grupo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes al momento del</p>

pago. Igualmente realizará descuentos por gravámenes o cargas impositivas que entren en vigencia durante la ejecución del contrato.

En todo caso el pago estipulado, queda sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe a la Entidad.

6.2. SOPORTE PRESUPUESTAL

La adquisición de estos tapabocas de telas se hará con los recursos asignados por el Consejo Superior de la Judicatura –Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- mediante Resolución 0532 del 25 de Marzo de 2020, los cuales para la Seccional Atlántico fueron de \$ 75.009.200. Estos recursos en su totalidad fueron apropiados a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 11920 expedido el 30 de abril de 2020 con el propósito exclusivo de atender las necesidades derivadas de la emergencia por COVID19, lo que están en armonía con los considerandos de la Resolución 0532 del 25 de Marzo de 2020 mencionada anteriormente.

Atendiendo a que las necesidades para atender la mencionada emergencia son variadas y la Resolución 0532 del 25 de Marzo de 2020 no asignó los recursos para bienes y servicios específicos, además la asignación se hizo a través de cuatro rubros presupuestales, en el evento en que las necesidades no estén cobijadas por los rubros presupuestales en que fueron asignados, se harán los respectivos ajustes presupuestales para atender la adquisición de bienes y servicios necesarios.

En línea con los dos párrafos anteriores, La adquisición de los tapabocas de tela se encuentra financiada con recursos del Presupuesto General de la Nación y se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Jefe de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial seccional Barranquilla, adjunto al presente estudio.

CDP

No.	Fecha expedición	Rubro	Recurso	Unidad Ejecutora	Valor
11920	2020-04-30	A-02-02-01-003-004	10 CSF	08	75.009.200,00
		A-02-02-01-003-002			

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para calcular el presupuesto oficial tomamos como referencia los recursos asignados mediante Resolución 0532 del 25 de marzo de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura y que fue distribuido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a las diferentes Direcciones para la vigencia 2020.

Se realizó la consulta de los productos requeridos en el presente estudio, a través de Acuerdo Marco Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente y proveedores como se explicó en los ítems que anteceden.

La estimación de la cantidad se detalló en los ítems que anteceden

Adicional a estas consideraciones, se toma como referencia el Protocolo establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para *fortalecer las medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio de COVID-19 en los servidores de la Rama Judicial*. En este protocolo se estipulan las responsabilidades de los empleadores, entre las cuales resaltan: a) Suministrar elementos de protección personal idóneos y b) Reforzar medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo. Además, el protocolo establece cronogramas y frecuencia de limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo, entre otros.

El presupuesto se calculó hasta el mes de julio de 2020.

7. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

7.1. SUPERVISIÓN	Nombre del funcionario:	Mayerlin Méndez Mejía
	Identificación del funcionario:	C.C 55.300.745

	Cargo:	Profesional Universitario Grado 11
	Dependencia:	Recursos Humanos- Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE LAS ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTOS		
8.1. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de 8 días.	
8.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El contrato se ejecutará en el Edificio Centro Cívico	
8.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	El acta de Liquidación del Contrato debe levantarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción de las labores Objeto del contrato. Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, e y el profesional designado para la supervisión del proyecto. (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012)	

El presente estudio de conveniencia se expide a los 15 días del mes de mayo de 2020.



MAYERLIN MENDEZ MEJÍA
 Coordinadora De Seguridad y Salud en el Trabajo