

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 1
1. DATOS GENERALES		
Tipo de Presupuesto Asignado	Unidad 02 Funcionamiento	
Fecha de elaboración del estudio previo		
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Miguel Alberto Castillo Pérez	
Área de Origen	Área Recursos Humanos	
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, como órgano técnico y administrativo debe garantizar la seguridad y buena presentación de los trabajadores de grado 03 y 04 de la Dirección Seccional, y teniendo en cuenta que por ley se les debe hacer entrega de una dotación, se hace necesario adelantar la contratación para la adquisición de uniformes y calzados.</p> <p>ARTICULO 230. SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. <i>Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.</i></p> <p>Se 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 Almacén realizó el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación para adquirir lo mencionado.</p> <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”.</p> <p>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.</p> <p>Este proceso de adquisición de dotación de vestuario será realizado por la página de Colombia compra eficiente toda vez que se expidió el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de dotaciones de vestuario de calle CCE-967-AMP-2019 y las cantidades mínimas requeridas por esta entidad están disponible en la tienda virtual de Colombia Compra.</p>	

Tabla 2 Categorías del Acuerdo Marco

Categoría	Cantidad de prendas
1	Mayor o igual a uno (1) - Menor o igual a 3.000
2	Mayor a 3.001 - Menor o igual a 30.000
3	Mayor a 30.000

2.1.1. Marco de Contratación

La contratación, se enmarca en el Cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y responde a Políticas de Eficiencia y Eficacia de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura:

Objetivo General	<i>La Nación Consejo Superior de la Judicatura, requiere contratar LA ADQUISICION DE UNIFORMES CON DESTINO A LOS TRABAJADORES GRADO 03 y 04 DE LA DIRECCION SECCIONAL DE BARRANQUILLA</i>
Objetivo específico:	<i>ADQUISICION DE UNIFORMES CON DESTINO A LOS TRABAJADORES GRADO 03 y 04 DE LA DIRECCION SECCIONAL DE BARRANQUILLA</i>
Programa:	Suministro de Dotación a los trabajadores grado 3 y 4

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 uniformes y calzados. con destino a los trabajadores Grado 03 Y 04 de la Dirección Seccional De Barranquilla

3.1.1. Descripción del Proyecto.

Con el Objetivo de garantiza las normativas de seguridad de la institución la Dirección Seccional de Administración Judicial se hace necesario adquirir la siguiente cantidad de elementos:

	TALLAS										
CABALLERO	S	M	L	XL	28	30	32	34	36	38	40
CAMISA	6	13	8	3							
PANTALÓN					3	6	2	9	4	3	3

TOTAL, CAMISA: 30 UNIDADES

TOTAL, PANTALÓN: 30 UNIDADES

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:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	ARTÍCULO
53101602	CAMISA FORMAL MANGA LARGA
53101502	PANTALON DE DRIL FORMAL

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

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	<p>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.</p>
4.3. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	<p>El CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designar o contratar un supervisor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. 2. Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato. 3. Llevar a cabo el recibo de los elementos contratados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, a través del Supervisor designado. 4. Aprobar o rechazar los elementos contratados si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado por el Director Seccional. 5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Iguales exigencias podrán hacer al garante. 6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 7. Solicitar la actualización de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. 8. Adelantar revisiones de los elementos contratados, para verificar que los elementos entregados como son los devolutivos y de consumo cumplan con las condiciones de entrega de calidad y buen estado al ser transportados por los contratistas. Promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. 9. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias. Normas técnicas colombianas o internacionales. 10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer. 12. Corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 13. Velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista. 14. Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas 15. Pagar oportunamente al contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique. <p>La Dirección Seccional de Administración Judicial, deberá adelantar las acciones y actividades encaminadas a dar aplicabilidad al Decreto 1076 de 2015 correspondiente al título de Residuos Peligros y al Acuerdo PSAA14-10160 por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y Acuerdo PSAA14-10161”Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 DE 2007 y se establece el sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente –SIGCMA”.</p>

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN En el presente caso como se está en presencia de un ACUERDO MARCO se aplicará la compra en la Tienda Colombia Compra Eficiente.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTABLECIDO El presupuesto oficial estimado para la contratación es de **CUATRO MILLONES VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS CON SESENTA CENTAVOS M/L \$ 4.022.604,60**

6.2. SOPORTE PRESUPUESTAL La ejecución del proyecto 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.

6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL **JUSTIFICACIÓN:** Existe disponibilidad presupuestal, toda vez que se cuenta con el respectivo certificado de Disponibilidad Presupuestal 11120 unidad ejecutora 02 por valor de Nueve Millones Trescientos Cincuenta y Un Mil Quinientos Veintinueve Pesos \$ 9.351.529,00.

Ahora bien, al consultar las bases del sistema kactus, se logró establecer la planta de personal que ocupa el cargo de auxiliar administrativo grado 3 y 4, los cuales son los únicos empleados que perciben una asignación salarial que no supera los dos (2) salarios mínimos legales.

Tal situación es de conocimiento general toda vez que los salarios de los servidores públicos se asignan a través de Decreto.

Una vez establecido los empleados que ocupan el cargo de auxiliar administrativo grado 3 y 4, se determinó cuáles eran aquellos que habían cumplido un el lapso de permanencia que exige el C.S.T. en su artículo 230.

Hecho todo el análisis descrito en los párrafos que anteceden se concluye que existe la necesidad de adquirir 30 unidades de vestuario para caballero (Camisa y pantalón).

Aclarado el asunto de la necesidad de la dotación a recibir, queda pendiente por resolver el valor de las 30 unidades de vestuario para caballero (Camisa y pantalón), lo cual se resuelve así:

Para calcular el precio se utilizó el simulador de la página de Colombia Compra eficiente, el cual arrojó un valor de CUATRO MILLONES VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS CON SESENTA CENTAVOS (\$ 4.022.604,60), realizado el día 7 de diciembre de 2020 El cual se anexa a continuación:

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "Solicitud de Cotización - Dotación". It contains several tables and sections:

- Información de la Entidad Compradora:** A table with fields for "Número de la Entidad", "Rama Judicial", "Código de la Entidad", "Departamento", "Municipio", "Nombre funcionario Comprador", "NIT", "Centro de costo", and "Tabla de costo".
- Resumen de Cotización:** A table with columns: "Ley", "Ley 78 de 1988 o Leyes", "Seguro", "País", "Categoría", "Categoría 1", "Tipo de Compra", "INDIVIDUAL", "Zona", and "1". Below it, a table lists items: "Kit F Proveedor", "Lazo", "Número de Proveedor", "Unidad", "Precio unitario", "Precio con Gravámenes", and "Precio Total".
- FÍSICO:** A table with columns: "No.", "Departamento", "Municipio", "Dirección", and "Cantidad".
- Gravámenes adicionales:** A table with columns: "No.", "Descripción", and "Porcentaje".

6.4 FORMA DE PAGO	<p>La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial realizará el pago de la presente contratación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del decreto 1425 del 24 de julio de 1.998. Éste será efectuado directamente al contratista, por parte de La Dirección General Del Tesoro Nacional, mediante un pago único, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respaldada por los siguientes documentos:</p> <p>Acta de recibo satisfactorio de la actividad contratada.</p> <p>Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Salud, Riesgos Laborales y parafiscales, cuando haya lugar.</p> <p>Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar.</p> <p>Recibo de consignación de impuesto de guerra por el 5% del valor del contrato para casos de contratos de obra</p> <p>En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, adjudique a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.</p>
--------------------------	--

7. RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible del contrato, así:

Para los efectos del presente documento, la estimación es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto. A continuación, se dan a conocer la estimación cualitativa y cuantitativa del riesgo:

A=Alto M=Medio B=Bajo

No.	Clase	Etapas	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Controles
1	General	Planeación	Elementos o servicios inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad concreta de la entidad	1. Bienes o servicios obsoletos 2. Estudios previos incompletos 3. Elementos o servicios de baja calidad 4. Contratistas inexpertos	Improbable	Menor	4 (bajo)	1. Fichas técnicas de los elementos y servicios 2. Investigación del mercado sobre su disponibilidad 3. Desagregación del bien o servicio y descripción detallada de materiales
2	General	Planeación	Estudios previos sin la normatividad vigente	1. Pliegos de condiciones erróneos 2. Adquisición de bienes o servicios sin las características y condiciones requeridas por la entidad	Improbable	Menor	4 (bajo)	1. Utilización de los mecanismos de apoyo del SECOP. 2. Conceptos jurídicos 3. Manual de Contratación
3	General	Planeación	Solicitud de requisitos habilitantes que no correspondan con la modalidad de contratación	1. Poca pluralidad de oferentes 2. Declaratoria desierta del proceso 3. Retraso en la ejecución del presupuesto	Improbable	Menor	4 (bajo)	1. Aplicación de la normatividad de acuerdo a las modalidades de contratación 2. Revisión jurídica del proceso de acuerdo a la norma aplicable 3. Utilización de los manuales publicados en la página del SECOP
4	General	Selección	Selección de contratistas que no cumplan con las condiciones del contrato o con inhabilidades o incompatibilidades	1. Detrimiento de los bienes públicos 2. Incumplimiento del contrato	Raro	Menor	3 (bajo)	1. Solicitud del RUP 2. Consulta en las páginas de Procuraduría y Contraloría
5	General	Selección	Precios artificialmente bajos	1. Desequilibrio económico del contratista 2. Elementos o servicios deficientes 3. Retardo en la atención de necesidades	Improbable	Moderado	5 (medio)	1. Estudios de mercado con pluralidad de participantes 2. Certificación de cumplimiento 3. Garantías sobre los elementos o servicios 4. Históricos de precios

								5. Verificación de elementos antes de iniciar producción final
6	General	Contratación	La firma adjudicataria del proceso no suscriba el contrato o no presente las pólizas de garantías requeridas en el proceso	1. Retraso en el inicio de la ejecución del contrato 2. Multas o sanciones establecidas al contratista 3. Inicio del proceso nuevamente	Raro	Menor	3 (bajo)	1. Aplicación de multas o sanciones al contratista 2. Comité evaluador y asesor 3. Adjudicación al segundo proponente
7	General	Contratación	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente retrasando el perfeccionamiento del contrato	1. Declaratoria de nulidad del proceso 2. Comités extraordinarios para evaluar la situación 3. Inicio del proceso de selección	Raro	Menor	3 (bajo)	1. Evaluación concienzuda de las ofertas y requisitos habilitantes 2. Pliegos de condiciones claros y detallados
8	General	Ejecución	Entrega de elementos o servicios que no cumplen con lo exigido por la entidad	1. Retardo en la atención de la necesidad de la entidad 2. Obliga a la entidad a devolver o rectificar los elementos o servicios	Raro	Menor	3 (bajo)	1. Obligaciones para el contratista estipuladas en los pliegos de condiciones 2. Obligatoriedad de garantías de cumplimiento para todos los procesos 3. Solicitud de cambio o modificación de elementos o servicios.

8.0 GARANTIAS.

Se registrá por lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de dotaciones de vestuario de calle por parte de las Entidades Compradoras CCE-967-AMP-2019 en la cláusula 19 así:

18.2 Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras:

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 8. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra. Tabla 8 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras Amparo Suficiencia Vigencia Cumplimiento del contrato 10% de la Orden de Compra Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra. Calidad de los bienes 20% de la Orden de Compra Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra. Fuente: Colombia Compra Eficiente La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

9. SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

10. SUPERVISIÓN	Nombre del funcionario:	Miguel Alberto Castillo Pérez
	Identificación del funcionario:	1.129.574.625
	Cargo:	Profesional universitario Grado 11
	Dependencia:	Recursos Humanos

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.1. PLAZO DE EJECUCIÓN El plazo de ejecución del contrato será de 15 días calendarios, contados a partir de la expedición de la orden de compra.

11.2. 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 7 días del mes de diciembre del 2020

Miguel Alberto Castillo Pérez
Profesional Universitario Grado 11