



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE JABÓN Y TOALLAS DE PAPEL PARA EL LAVADO DE MANOS CON DESTINO A LAS SEDES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 8 del 04 de julio de 2025
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Adquisición de lectores de jabón y toallas de papel para lavado de manos para los despachos judiciales del distrito	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo	08 de julio de 2025
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Luz Yaneth Valencia Gómez
Unidad de Origen	Área Administrativa y Financiera
Marco Lógico	N/A
Acuerdo de aprobación plan de inversiones No. y fecha	N/A

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015):

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	<p>Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe proporcionar el acceso a los Despachos Judiciales, no solo para quienes trabajan en el buen desarrollo de la función judicial, sino también para sus usuarios, lo cual implica que los espacios o instalaciones en los que se presta el servicio de acceso a la administración de justicia, cuenten con toda la seguridad y protección necesaria y adecuada para su correcto funcionamiento.</p> <p>Que desde el año 2020, se vivió una situación de alarma respecto a la salubridad pública como consecuencia del COVID 19, que alteró el normal funcionamiento de todas las actividades en el país, que modificó costumbres, alertó y creó cultura en muchos aspectos, específicamente, conciencia en la vigilancia epidemiológica, hábitos de higiene de manos que han cobrado arraigo y generan necesidad de ser satisfechos debidamente en aras de conminar a la población en general al autocuidado y asignar a las empresas nuevas obligaciones tendientes a la salvaguarda de la salud de sus empleados, así:</p> <p>OBJETIVO LAVADO DE MANOS: Tiene como propósito fomentar esta medida de bioseguridad, ya que ha sido ampliamente demostrado y documentado que esta actividad corta la cadena de transmisión de los virus, por lo cual TODAS las personas (presenciales o en trabajo en casa) deben lavarse las manos con agua y jabón.</p> <p>CULTURA AUTOCUIDADO: Bajo la premisa anterior, quedó sentado con la Pandemia de Covid 19, la</p>
--	---

práctica de lavado de manos de forma adecuada, como la práctica más simple, económica e importante procedimiento en la prevención de las infecciones, logrando reducir su incidencia cuando se realiza de manera adecuada. Los elementos indispensables para ello son agua y jabón y secado con toalla de papel.

Que con posterioridad a la pandemia, los hábitos de higiene han tomado mayor importancia, dentro de los cuales prevalece el lavado de manos. De acuerdo con la última edición del Reporte de Higiene y Salud de Essity, al lavarse y secarse correctamente las manos se elimina el 90% de los agentes contaminantes y puede evitarse en un 20% los casos de infecciones respiratorias y gastrointestinales.

Que en el boletín epidemiológico expedido semanalmente por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Nacional de Salud, se reseña el comportamiento de las arbovirosis en Colombia y el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública (Sivigila) en el boletín correspondiente a la semana 24 (08 al 14 de junio de 2025) informa:

(...) Comportamiento de los brotes por infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS), Colombia, 2025.

Las infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) representan uno de los eventos adversos más frecuentes en la seguridad del paciente, afectando a la salud pública por aumento en la morbilidad y mortalidad en pacientes, lo cual incrementa los costos en la prestación de los servicios en salud. Se estima que, en países de medianos ingresos, 15 de cada 100 pacientes pueden desarrollar una IAAS durante su estancia hospitalaria.

De acuerdo con el protocolo del Instituto Nacional de Salud, Colombia definió brote de IAAS, cuando existe un aumento inusual en el incremento de infecciones sobre lo esperado, aparición de un nuevo microorganismo, o cambios en el perfil de resistencia a los antimicrobianos.

*Durante el periodo comprendido entre 2017 a mayo de 2025 se han notificado un total de 844 brotes hospitalarios, 3 018 casos de IAAS concentrado en 351 Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) del territorio nacional. En el 2024 se notificaron 140 brotes. Al analizar el comportamiento histórico se observó un aumento superior al 100 % en la notificación a partir del 2021 comparado con los años prepandémicos, relacionado con la emergencia sanitaria por la pandemia COVID-19 y un brote multicéntrico de IAAS por *Ralstonia picketti*, con afectación de 34 UPGD, 225 casos, en cinco Entidades Territoriales del país, relacionados a la contaminación de medicamentos. (...)*

Que durante las semanas epidemiológicas 21 a 24 de 2025, se observó un aumento en la notificación de morbilidad por infección

respiratoria aguda (IRA) en consultas externas y urgencias, hospitalizaciones en sala general y UCI/UCIM en comparación con el periodo anterior. Los grupos de edad con las mayores proporciones en los tres servicios vigilados son los menores de cinco años y mayores de 60 años. Frente a las atenciones por IRA, el servicio de consulta externa, urgencias y UCI/UCIM para semana 24 se encontraron dentro de los límites esperados; sin embargo, las atenciones en el servicio de hospitalización en sala general presentaron una tendencia hacia el aumento ubicándose por encima del límite superior.

Que en el contexto de los fenómenos climáticos presentados a nivel nacional, los cuales influyen en la presentación de las infecciones respiratorias agudas, según el boletín, se insta a las entidades territoriales a realizar algunas acciones correctivas y/o preventivas, entre las cuales están:

- Promover una adecuada comunicación de riesgo encaminada a la educación sobre las medidas de prevención no farmacológicas (lavado frecuente de manos, etiqueta de la tos, distanciamiento social, uso de tapabocas, adecuada ventilación y aislamiento).
- Inducción y reinducción a personal asistencial, sobre temas como: talleres de higiene de manos, protocolo de aislamiento, tipos de aislamiento, uso correcto de elementos de protección personal.

Que la Organización Panamericana de Salud (OPS) tiene los siguientes objetivos clave para la vigencia 2025:

- Promover la técnica adecuada de higiene de manos según los 5 Momentos de la OMS.
- Sensibilizar sobre cuándo es verdaderamente necesario el uso de guantes en la atención sanitaria.
- Fomentar la integración de la higiene de manos en las estrategias nacionales de PCI
- Visibilizar el impacto ambiental del uso innecesario de guantes y la generación de residuos

Que en virtud de lo anterior publica el siguiente material de comunicación:





Fuente: <https://www.paho.org/es/campanas/dia-mundial-higiene-manos-2025>

Que además de considerar el lavado de manos, la OMS recomienda emplear una toalla de un solo uso para el secado de manos, ya que permiten el secado de manos de manera eficiente porque eliminan las bacterias de forma eficaz y provocan una menor contaminación del entorno del baño, a diferencia de las toallas de tela que conservan cierta humedad que propicia la conservación de bacterias y gérmenes contaminando otros espacios del baño como el gancho donde se cuelgan, las manijas o la llave del grifo.

Que la evidencia científica se ha inclinado mayormente por el uso de toallas de papel desechables, pues se han hecho diversas investigaciones que intentan descubrir el método más eficiente para el secado de manos, comparando los secadores de aire eléctricos, toallas de tela y toallas de papel.

Que en ese sentido son varias las peticiones que se han elevado a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, vía telefónica y de manera verbal, referentes a el suministro de jabón para el lavado de las manos y de las toallas de papel para el secado de las mismas.

Que dado que actualmente no hay disponibilidad de estos elementos de aseo en los inventarios de la entidad, y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, se pretende realizar la compra de los mismos, así:

ÍTEM	PRODUCTO	UNIDAD	CANT.
1	JABON LIQUIDO PARA MANOS X3.8 ML	Unidad	215
2	TOALLA MANOS ROLLO PRECOR NAT HD 6X120MT REF (73748)	Unidad	100

Que es preciso mencionar que el suministro de estos elementos cubrirá la necesidad por tres (3) meses aproximadamente, mientras se surte la nueva contratación el servicio de aseo y limpieza para el Distrito Judicial de Caldas, en la que se incluirá el suministro de dichos insumos.

	<p>Que es importante mencionar que por la disponibilidad presupuestal se procede a la compra de la cantidad antes relacionada, ya que sería insuficiente para cubrir el Distrito Judicial de Manizales, que está conformado por 1.080 servidores judiciales distribuidos en 29 municipios, de la siguiente manera: (i) 27 municipios del Departamento de Caldas (ii) municipio de Puerto Boyacá- Boyacá y (iii) municipio de Puerto Salgar – Cundinamarca, siendo entonces la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, la encargada de garantizar el funcionamiento técnico y administrativo de los Despachos y coordinaciones que allí se ubican, con sujeción a las políticas y decisiones de gobierno y de administración a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, como se infiere a partir de los artículos 98, y 103 de la Ley 270 de 1996, modificados por la Ley 2430 de 2024.</p> <p>Que por lo brevemente expuesto y atendiendo la naturaleza del objeto contractual, cuantía y condiciones técnicas, la contratación se surtirá a través de la plataforma de <i>GRANDES SUPERFICIES</i> dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.</p> <p>Que es de anotar que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Ejecutiva Seccional establecido para la vigencia 2025, el cual está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o (SECOP II).</p>									
<p>3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:</p>										
<p>3.2.1. OBJETO:</p>	<p>Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES- CALDAS, la adquisición de jabón y toallas de papel para el lavado de manos con destino a las sedes adscritas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales</p>									
<p>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</p>	<p>El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="711 1633 1409 1834"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14111700</td> <td>Productos de papel para uso personal</td> </tr> <tr> <td>51102700</td> <td>Antisépticos</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	NOMBRE	14111700	Productos de papel para uso personal	51102700	Antisépticos			
PRODUCTO	NOMBRE									
14111700	Productos de papel para uso personal									
51102700	Antisépticos									
<p>3.2.3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:</p>	<p>A continuación, se relacionan las especificaciones, características y cantidades de los insumos requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:</p> <table border="1" data-bbox="630 1973 1463 2266"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PRODUCTO</th> <th>UNID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>GSF01- JABON LIQUIDO PARA MANOS X 3.8 ML (Varias Fragancias)</td> <td>Galón</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>GSF01- TOALLA MANOS ROLLO PRECOR NAT HD 6X120MT REF (73748)</td> <td>Paquete X 6 ROLLOS</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	PRODUCTO	UNID	1	GSF01- JABON LIQUIDO PARA MANOS X 3.8 ML (Varias Fragancias)	Galón	2	GSF01- TOALLA MANOS ROLLO PRECOR NAT HD 6X120MT REF (73748)	Paquete X 6 ROLLOS
ITEM	PRODUCTO	UNID								
1	GSF01- JABON LIQUIDO PARA MANOS X 3.8 ML (Varias Fragancias)	Galón								
2	GSF01- TOALLA MANOS ROLLO PRECOR NAT HD 6X120MT REF (73748)	Paquete X 6 ROLLOS								

<p>3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual</p>	<p>N/A</p>
<p>3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto</p>	<p>N/A</p>
<p>4. OBLIGACIONES DEL GRAN ALMACÉN, DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES Y DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:</p>	
<p>4.1. Obligaciones del Gran Almacén:</p>	<p>Además de las obligaciones contenidas en el Instrumento de "GRANDES SUPERFICIES" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el Gran Almacén deberá acatar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar elementos contratados en un plazo máximo de (30) días calendario contados desde la colocación de la Orden de Compra. 2. Informar dentro del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra la falta de disponibilidad en su inventario de los bienes requeridos, si es del caso. 3. Garantizar la calidad de los elementos ofertados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 4. Reponer o cambiar los bienes defectuosos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción. <p>Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Entregar los elementos en la dirección suministrada por la entidad compradora en la Orden de Compra y, si es del caso, coordinar lo pertinente con el Supervisor designado por aquella. 6. Conocer claramente las obligaciones a su haber por concepto de los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva que pesa sobre el bien requerido. 7. Emitir las facturas y cargarlas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de acuerdo a los lineamientos de la plataforma, adjuntando los respectivos soportes, si es del caso. <p>También enviará la factura a la dirección de correo electrónico suministrada por la Entidad Compradora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de la adquisición, y aquellas inherentes a la Ley y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. <p>IMPORTANTE: El personal que ocupe en la ejecución de la Orden de Compra no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.</p>

<p>4.2. Obligaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:</p>	<p>Además de los derechos y obligaciones que se derivan de la naturaleza de la Orden de Compra, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales deberá cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Designar un Supervisor que ejercerá las funciones de auditar la ejecución de la Orden de Compra, y la representará en todo lo relacionado con la misma.2. Aprobar o rechazar las facturas presentadas por el Gran Almacén.3. Suministrar las especificaciones técnicas necesarias, a través del supervisor designado.4. Adjuntar el Estudio Previo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.5. Revisar los precios del Catálogo para los bienes a adquirir, y seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el mejor precio para cada uno de ellos.6. Aprobar la factura una vez se reciban los elementos adquiridos.7. Pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su presentación.8. Acatar lo dispuesto en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.9. Manifestar las inconformidades relativas a los bienes adquiridos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a su entrega.10. Devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) El bien tiene defectos visibles u ocultos; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.11. Solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.12. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de la adquisición, y aquellas inherentes a la Ley y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
--	--

<p>4.3. Obligaciones del Supervisor:</p>	<p>El ejercicio de la supervisión de la orden de compra será designado por la Directora Seccional de Administración Judicial de Manizales, y tendrá como obligaciones entre otras las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir el cumplimiento de la Orden de Compra y de la totalidad de especificaciones allí contenidas. 2. Aprobar el cumplimiento de los documentos y llevar un estricto control de las publicaciones realizadas. 3. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución de la Orden de Compra. 4. Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del proveedor. 5. Tramitar ante el área encargada el pago del valor de la factura. 6. Verificar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y a través de correo electrónico. 7. Llevar a cabo el recibo del bien, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo. 8. Efectuar el ingreso de los bienes en el Almacén General e Inventarios de la Entidad. 9. Coordinar con el Gran Almacén lo pertinente para hacer efectiva la entrega de los elementos. 10. Expedir oportunamente el informe o Acta como requisito previo para el trámite del pago, adjuntando los soportes correspondientes. 11. Velar por la publicación oportuna de la totalidad de documentos en la plataforma de la TVEC. 12. Todas las demás que surjan de la naturaleza de la Orden de Compra, así como las establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.
---	---

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Conforme lo dispuesto en la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó como política de transparencia y eficiencia en el buen gobierno de la Rama Judicial, que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial acuda a las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente.

En ese orden de ideas, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y a la fecha de elaboración del presente estudio previo se pudo observar que existe el Instrumento de “*GRANDES SUPERFICIES*”.

Valga poner de presente que la adquisición a través de *GRANDES SUPERFICIES* es un instrumento dispuesto por Colombia Compra Eficiente, que permite que las entidades estatales puedan adquirir los bienes contemplados en el Catálogo de los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio, y que se han vinculado a la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 005 de 2011 de la Superintendencia de Industria y Comercio los requisitos para que un proveedor sea considerado gran almacén son los siguientes: *“Todo establecimiento de comercio que venda bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales sean iguales o mayores a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, tales como almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados”.*

Por lo tanto, revisado el respectivo Catálogo, se evidenció que allí obran los equipos que cumplen las condiciones y especificaciones requeridas por la entidad.

La selección del proveedor se realizará conforme con lo estipulado en la Guía de Compra del Instrumento de *“GRANDES SUPERFICIES”* de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En cuanto al Proceso de Contratación en Gran Almacén, Colombia Compra Eficiente establece:

“La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos”.

6. VALOR ESTIMADO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO:

<p>6.1. VALOR ESTIMADO:</p>	<p>De acuerdo a los valores revisados a través del Instrumento de <i>“GRANDES SUPERFICIES”</i> de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el valor oficial de la adquisición de la referencia se estima en la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$28.527.870) incluidos impuestos.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta el resultado del Análisis del Mercado contemplado en el numeral 13.2.2. de este documento.</p>																						
<p>6.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p>	<p>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 Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:</p> <table border="1" data-bbox="625 1416 1502 1777"> <thead> <tr> <th>No. CDP</th> <th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th> <th>RUBRO</th> <th>UNIDAD</th> <th>VALOR A AFECTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">29925</td> <td rowspan="2">17-07-2025</td> <td>A-02-02-01-003-005</td> <td rowspan="2">27-01-01-807</td> <td>\$ 6.000.000</td> </tr> <tr> <td>A-02-02-01-003-002</td> <td>\$ 20.127.870</td> </tr> <tr> <td>5525</td> <td>17-07-2025</td> <td>A-02-02-01-003-002</td> <td>27-01-01-907</td> <td>\$ 800.000</td> </tr> <tr> <td>19125</td> <td>17-07-2025</td> <td>A-02-02-01-003-002</td> <td>27-01-01-207</td> <td>\$ 1.600.000</td> </tr> </tbody> </table>	No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR	29925	17-07-2025	A-02-02-01-003-005	27-01-01-807	\$ 6.000.000	A-02-02-01-003-002	\$ 20.127.870	5525	17-07-2025	A-02-02-01-003-002	27-01-01-907	\$ 800.000	19125	17-07-2025	A-02-02-01-003-002	27-01-01-207	\$ 1.600.000
No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR																			
29925	17-07-2025	A-02-02-01-003-005	27-01-01-807	\$ 6.000.000																			
		A-02-02-01-003-002		\$ 20.127.870																			
5525	17-07-2025	A-02-02-01-003-002	27-01-01-907	\$ 800.000																			
19125	17-07-2025	A-02-02-01-003-002	27-01-01-207	\$ 1.600.000																			
<p>6.3. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:</p>	<p>Con el fin de determinar el presupuesto oficial al que asciende la necesidad de la referencia, se adelantó un estudio de mercado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de <i>“GRANDES SUPERFICIES”</i>. (Ver numeral 13.2.2.).</p>																						
<p>6.4. FORMA DE PAGO:</p>	<p>La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales realizará el pago conforme lo establecido en el Instrumento de <i>“GRANDES SUPERFICIES”</i> de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>En ese orden de ideas, según lo dispuesto en la <i>Guía para la Adquisición de Gran Almacén</i> de Colombia Compra Eficiente, el pago se sujetará a las siguientes reglas:</p>																						

“Recepción, facturación y pago: Una vez recibido el bien la Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior “Proveedores”.

Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén”.

La Dirección Seccional de Administración Judicial no entregará valor alguno por concepto de “Anticipo” o “Pago anticipado”.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, efectuará las retenciones que por ley esté autorizado hacer.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

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 previsibles de la Orden de Compra, así:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	Monitoreo y revisión
1	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Productos inexactos o con descripciones incompletas que no satisfacen la necesidad de la Entidad	Insatisfacción de la necesidad de la entidad	2	2	2	Riesgo Bajo	Proveedor	Devolver el bien y solicitar el cambio o acudir a la Garantía conforme lo dispuesto en el documento <i>Términos y Condiciones de Uso de la TVEC</i>	2	2	Si	Supervisor del Contrato	Cuando se constate que los bienes no cumplen los requerimientos de la Entidad	Una vez se reciba el bien acorde a los requerimientos de la Entidad, o se haga efectivo lo contemplado en la normativa y documentos relativos al uso de la TVEC sobre la Garantía de bienes y/o productos	Seguimiento para verificar la entrega de los productos	Etapa contractual -Según Evento-	
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora de la Entidad Contratante en los pagos	Incumplimiento deberes de la Entidad Compradora	1	1	1	Riesgo Bajo	Entidad Estatal	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	Una vez se configure el retraso en pagos	Hasta que se haga efectivo el pago al proveedor.	Realizar seguimiento a los pagos realizados	Etapa contractual	

8. GARANTÍAS:

Se aplicará lo dispuesto en el documento Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, que respecto a las Garantías dispone:

“Garantías de los bienes o productos: Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013. Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013”.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN:

La entrega de los equipos deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados desde la colocación de la Orden de Compra.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Los elementos serán entregados en la dirección dispuesta en la Orden de Compra, que corresponde a la Calle 27 # 17-19 Barrio San José de Manizales-Caldas, o en el lugar coordinado con el supervisor del contrato.

11. LIQUIDACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el Numeral 9.3 del Manual de Contratación de la entidad, la Orden de Compra de la referencia NO será objeto de liquidación.

12. SUPERVISIÓN:

Nombre del funcionario:	MAURICIO VALENCIA OROZCO
Identificación del funcionario:	C.C. 75.073.936
Cargo:	Coordinador Grupo Servicios Administrativos y Almacén
Dependencia:	Área Administrativa y Financiera

13. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Se procede a efectuar el respectivo Análisis del Sector, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

13.1. ASPECTOS GENERALES:	<p>13.1.1. ASPECTO ECONÓMICO:</p> <p>La actividad económica está dividida en sectores económicos, cuyos elementos tienen características comunes, guardan unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.</p> <p>La división de los sectores es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sector primario o sector agropecuario. 2. Sector secundario o sector Industrial. 3. Sector terciario o sector de servicios. <p>El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía, como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.</p> <p>En ese sentido, el objeto contractual corresponde al sector terciario de la economía, que abarca precisamente los servicios materiales no productores de bienes, y la prestación de servicios en términos generales, en la que se encuentran incluidas las actividades de suministro y distribución de los elementos requeridos por esta entidad.</p>
----------------------------------	--

	<p>13.1.2. ASPECTO LEGAL:</p> <p>A continuación, se hace alusión a las normas relevantes en materia de contratación pública, que resultan aplicables para el objeto del presente estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece las modalidades de selección, así como los principios de publicidad y selección objetiva. ➤ Ley 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. ➤ Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo De Planeación Nacional. ➤ Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. ➤ Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. ➤ Decreto 1510 de 2013: por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública. ➤ Decreto 1860 de 2021: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" <p>Aunado a lo anterior, esta adquisición estará sujeta a la normativa y manuales correspondientes al uso del instrumento de las <i>GRANDES SUPERFICIES</i> que determine Colombia Compra Eficiente.</p> <p>13.1.3. ASPECTO COMERCIAL:</p> <p>Para determinar la opción más favorable para la entidad, se efectuó la revisión pertinente en el Catálogo de los Grandes Almacenes dispuesto en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo que esta Dirección Seccional comparó las opciones, verificando siempre que los elementos consultados cumplieran las especificaciones y condiciones mínimas requeridas.</p> <p>13.1.4. ASPECTO FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL:</p> <p>Teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se van a adquirir los Equipos de Comunicación (jabón líquido y toallas de papel), no es necesario determinar y/o exigir índices de este tipo para el Gran Almacén al que se vayan a comprar dichos elementos.</p>
<p>13.2. ESTUDIO DE LA OFERTA:</p>	<p>13.2.1. ¿QUIÉN VENDE?</p> <p>Una vez verificado el Catálogo de Grandes Almacenes dispuesto en la</p>

Tienda Virtual del Estado Colombiano, se evidenció que existen dos (2) proveedores que ofertan el jabón líquido y las toallas de papel para el lavado de las manos, así:

1. PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.

ITEM	PRODUCTO	UNID	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	GSF01- JABON LIQUIDO PARA MANOS X 3.8 ML (Varias Fragancias)	Galón	215	27.778	5.972.270
2	GSF01- TOALLA MANOS ROLLO PRECOR NAT HD 6X120MT REF (73748)	Paquete X 6 ROLLOS	100	225.556	22.555.600
VALOR TOTAL					\$28.527.870

2. FERRICENTROS

ITEM	PRODUCTO	UNID	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	GSF01-Jabón Líquido Para Manos Antibacterial X 3750	Galón	215	28.560	6.140.400
2	GSF01- Toalla De Manos Flujo Central Rollo de 100 m Hoja Triple Natural Precortado	Paca X 6 Rollos	100	228.480	22.848.000
VALOR TOTAL					\$28.988.400

13.2.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Aplicando lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y una vez verificada la oferta del Catálogo de Grandes Almacenes, se evidenció que “PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.”, es quien ofrece los elementos más económicos, y además reúne las especificaciones requeridas por la entidad, y los valores se ajustan a la disponibilidad presupuestal.

Se puede observar que, si bien el proveedor “FERRICENTROS” ofrece los productos, los mismos son de mayor valor y no cumplen con las especificaciones establecidas por la entidad en el alcance del objeto contractual, por ejemplo, el ítem 2 corresponde a un rollo de 100 metros, mientras que el ofertado por “PROVEER INSTITUCIONAL” es de 120 metros.

En ese orden de ideas se determina que la oferta de “PROVEER INSTITUCIONAL” es la mas favorable para la entidad y por lo tanto con base a ella se estima el presupuesto oficial en la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (**\$28.527.870**) incluidos impuestos.

13.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA:

13.3.1. ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales para la adquisición de jabón y toallas para manos, tiene en su histórico una compra, así:

No. ORDEN DE COMPRA	FECHA DE FIRMA	CONTRATISTA	CONCEPTO	VALOR
93149	11/07/2022	JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S.	Para atender la necesidad, se requiere Contratar en nombre de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, la adquisición de elementos de bioseguridad para la prevención del contagio del covid 19 (coronavirus) en los servidores judiciales del Distrito Judicial De Caldas,	3.682.848
101605	07/12/2022	PROVER	Contratar en nombre de la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES la adquisición de toallas de papel para el secado de manos como medida de prevención de contagio de covid-19 en el distrito judicial de Manizales.	12.154.400
93181	12/07/2022	UT SS 2021-CCENEG-041-01-2021	Para atender la necesidad, se requiere Contratar en nombre de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES - CALDAS, la adquisición de elementos de bioseguridad para la prevención del contagio del covid 19 (coronavirus) en los servidores judiciales del Distrito Judicial De Caldas, así:	3.682.848

13.3.2. HISTÓRICO DE OTRAS ENTIDADES CON LA MISMA NECESIDAD:

De acuerdo a los procesos publicados en la página del SECOP II, se encuentran las siguientes convocatorias públicas adelantadas por otras entidades, y que guardan relación con el proceso de la referencia:

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
RE-09-2025	Régimen Especial	INSTITUTO TECNICO PADRE MANUEL BRICEÑO JAUREGUI	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO	8.530.000

	OC-27252-2025	Régimen Especial	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL CALDAS	SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO PARA ALMACÉN	243.355
	PN UPRES MEMAZ MIC 042-2024	Mínima cuantía	POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES-ÁREA DE SANIDAD	LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS, REQUIERE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE HIGIENE (PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE MANOS DESECHABLES, JABÓN DESINFECTANTE PARA MANOS, SANITIZANTE PARA MANOS, TOALLAS REUSABLES - WIPERS, SERVILLETAS DE USO DOMÉSTICO Y SERVILLETAS DE USO ODONTOLÓGICO) PARA SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES.	130.000.000

Proyectó:	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
Revisó	Juliana Osorio Ramírez	Prof. Universitario Área Administrativa y Financiera	
	Daniel José Salazar Castaño	Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera	