



ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE RADIOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES PARA LOS SERVIDORES ENCARGADOS DE LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN EL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES

1. DATOS GENERALES:

Plan Anual de Adquisiciones	Versión y fecha	Versión 12 del 13 de septiembre de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Adquisición de radios de comunicación para las brigadas de emergencia	
Código BPIN No.	N/A	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN:

Fecha de elaboración del estudio previo	26 de septiembre de 2024	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	Jaime Gregorio Garcés Rueda	
Unidad de Origen	Área de Talento Humano	
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:

Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales debe velar porque las condiciones laborales de los empleados y servidores judiciales sean óptimas, contando con las herramientas y espacios idóneos para garantizar su salud, el bienestar del personal y la disminución de los accidentes y enfermedades laborales.

Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PSAA16-10560 del 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004", a través del cual se comprometió a desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Rama Judicial, garantizando el bienestar de los funcionarios y empleados pertenecientes a la misma.

Que en el numeral 5 del artículo 2.2.4.6.24 del Decreto 1072 de mayo de 2015 -Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo-, se estableció lo siguiente como Medida de Prevención y Control:

"Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación

	<p style="text-align: center;"><i>de peligros y evaluación y valoración de los riesgos”.</i></p> <p>Que en el artículo 2.2.4.6.27 del mencionado Decreto, se consagró que <i>“el empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la empresa”.</i></p> <p>Que en consideración a lo dispuesto en la normativa, y teniendo en cuenta que la Seguridad Laboral y el Bienestar Social se constituyen como uno de los principales objetivos de la gestión de la Rama Judicial, se cuenta con un Programa de Gestión de Emergencias, cuyos objetivos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fortalecer y asegurar la respuesta a situaciones de emergencia de las diferentes sedes que la entidad emplea para el desarrollo de su objeto social.• Asegurar un número suficiente de insumos en botiquines para la respuesta ante las situaciones de emergencia identificadas.• Asegurar conocimiento de toda la población trabajadora (servidores Judiciales y contratistas permanentes) sobre los mecanismos de respuesta ante las situaciones de emergencias identificadas.• Suministrar los insumos, equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el servidor e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los colaboradores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los servidores.• Fomentar el componente de Calidad de Vida Laboral que se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores, la motivación y el rendimiento laboral.• Comprender la relación que existe entre los servidores judiciales y la organización identificando las necesidades y expectativas de los servidores Judiciales de la entidad; está orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor dentro y fuera de la entidad, el mejoramiento de su nivel de vida eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor Judicial con su entidad, propiciando actitudes favorables frente a su actividad laboral, una mayor identidad y compromiso con los fines de la Administración de Justicia. <p>Que resulta oportuno poner de presente que la cotidianidad laboral puede verse afectada por eventos o amenazas de diferente origen: Naturales (lluvias, huracanes, terremotos, sismos, deslizamientos, inundaciones, tormentas eléctricas, incendios forestales, erupción volcánica entre otras), tecnológicas (incendios, derrames de combustibles, fallas eléctricas o</p>
--	--



	<p>estructurales, entre otras), antrópicas (atentados, vandalismo, terrorismo, sabotaje, entre otras), y otras (emergencias médicas o traumáticas).</p> <p>Que esta Dirección Seccional debe estar debidamente preparada para afrontar situaciones de emergencia como las mencionadas en precedencia, razón por la que estructuró el plan de “Preparación y Respuesta ante Emergencias”, que tiene como prioridad salvaguardar la vida de las personas que se encuentren en las instalaciones de las sedes y Despachos del Distrito Judicial de Manizales-Caldas durante una emergencia.</p> <p>Que en ese orden de ideas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, con ocasión de las actividades que realiza en pro del cumplimiento de la ley a través del Coordinador de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, advirtió la necesidad de reponer y adquirir equipos de comunicación portátil para fortalecer la labor de los brigadistas y grupos de atención a emergencias durante la gestión de las situaciones de riesgo y simulacros programados que pudieran presentarse, garantizando también su oportuna reacción y respuesta.</p> <p>Que se considera indispensable adquirir equipos de comunicación portátil (radios) para fortalecer la comunicación de información entre los grupos de atención a emergencias, y así permitir una mejor gestión entre integrantes del COE (Comité Operativo de Emergencias), Brigadistas, Líderes de Evacuación, responsables de mantenimiento e infraestructura, grupos de emergencias municipales, para las sedes de Manizales (Palacio de Justicia Fanny González Franco, Dirección Seccional y Juzgados Penales). En el caso de los demás municipios, la comunicación entre brigadistas y los grupos de emergencias locales (Bomberos, Hospitales, Defensa Civil, Cruz Roja).</p> <p>Que mediante un protocolo de comunicaciones propio de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, se gestionará el manejo de la información para atención a emergencias vía radio, teniendo presente lo establecido en los PONs (Procedimientos Operativos Normalizados).</p> <p>Que el objeto del presente proceso de contratación se encuentra respaldado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de esta Dirección Seccional establecido para la vigencia 2024, y que está publicado en el portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).</p> <p>Que en virtud de lo anterior, la Directora Ejecutiva de Administración Judicial mediante la Resolución No. 6830 del 19 de julio del presente año, apropió recursos adicionales al presupuesto de esta seccional, que para el caso del objeto del presente estudio, adquisición de radios de comunicación para los grupos de atención de emergencias, asignó la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$20.000.000).</p> <p>Que en cumplimiento de la Circular PCSJC17-8 del 09 de febrero de 2017 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, observando que en el Catálogo del instrumento GRANDES SUPERFICIES, se encuentran disponibles los equipos de comunicación portátil que cumplen las especificaciones requeridas por la entidad (Ver Análisis del Mercado del numeral 13 del</p>
--	--

	<p>presente estudio).</p> <p>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.</p> <p>Que por lo anteriormente expuesto, el Director Seccional encuentra procedente la adquisición de los equipos de comunicación portátil (radios) a través del instrumento de GRANDES SUPERFICIES de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, lo que permitirá garantizar y vigorizar la comunicación de información entre los brigadistas y los grupos de atención a emergencias, y así permitir una mejor gestión y respuesta ante eventos que, en determinado momento, pueden afectar de manera individual o colectiva la cotidianidad en las sedes y Despachos del Distrito Judicial de Manizales.</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 radios de comunicación portátiles para los brigadistas encargados de la gestión y atención de emergencias en el Distrito 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="695 1316 1328 1450"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>43191500</td> <td>Dispositivos de comunicación personal</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	NOMBRE	43191500	Dispositivos de comunicación personal				
PRODUCTO	NOMBRE								
43191500	Dispositivos de comunicación personal								
<p>3.2.3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:</p>	<p>A continuación, se relacionan las especificaciones, características y cantidades de los bienes requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:</p> <table border="1" data-bbox="643 1604 1398 1921"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Descripción del Elemento</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Radio de Comunicación con 16 canales, frecuencia VHF mínima- frecuencia VHF máxima 436 MHZ – 472 MHZ con frecuencia UHF con batería recargable y garantía de un (1) año.</td> <td>Unidad</td> <td>46</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Descripción del Elemento	Unidad	Cantidad	1	Radio de Comunicación con 16 canales, frecuencia VHF mínima- frecuencia VHF máxima 436 MHZ – 472 MHZ con frecuencia UHF con batería recargable y garantía de un (1) año.	Unidad	46
Ítem	Descripción del Elemento	Unidad	Cantidad						
1	Radio de Comunicación con 16 canales, frecuencia VHF mínima- frecuencia VHF máxima 436 MHZ – 472 MHZ con frecuencia UHF con batería recargable y garantía de un (1) año.	Unidad	46						
<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 los equipos de comunicación (radios) dentro de los treinta (30) días siguientes a 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 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, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Entregar los equipos de comunicación (radios) 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 o servicio 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

	<p>del supervisor designado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Manifiestar 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 del contrato será designado por el Director 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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, si se requiere. 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 inherentes al proceso de selección y contrato, 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 de comunicación (radios) 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:

6.1. Valor Estimado: Conformamos los precios revisados a través del Instrumento de “GRANDES SUPERFICIES” de la Tienda Virtual del Estado colombiano, el valor oficial se estima en DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (**\$19.706.400**).
Lo anterior, teniendo en cuenta el resultado del Análisis del Mercado contemplado en el numeral 13.2.2. de este documento.

6.2. Certificado de disponibilidad 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 Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos en aplicación al presupuesto asignado a la entidad para la presente vigencia fiscal, así:

No. CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	RUBRO	UNIDAD	VALOR A AFECTAR
26924	26/09/2024	A-02-01-01-004-007	02	\$20.000.000

6.3. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial: Con el fin de determinar el presupuesto oficial estimado a contratar se adelantó un estudio de mercado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en su Instrumento de “GRANDES SUPERFICIES”. (Ver numeral 13.2.2.).

6.4. Forma de Pago: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales realizará el pago conforme a lo establecido en el Instrumento de “GRANDES SUPERFICIES” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
En ese orden de ideas, según lo dispuesto en la *Guía para la Adquisición de Gran Almacén* de Colombia Compra Eficiente, el pago se sujetará a las siguientes reglas:
“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	Valoración	Categoría	¿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?	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, en su defecto, acudir a la Garantía conforme lo dispuesto en el documento Términos y Condiciones de Uso de la TVEC*	2	2	2	Bajo	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	Periodicidad	
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora de la Entidad Contratante en los pagos	Incumplimiento deberes de la Entidad Compradora	2	2	2	Riesgo Bajo	Entidad Estatal	Realizar seguimiento a los pagos que se realicen	1	2	2	Bajo	Si	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	Periodicidad	

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 de comunicación (radios) deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Los equipos de comunicación (Radios) 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.

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:

El Supervisor de la Orden de Compra será el Coordinador del Grupo de Almacen e Inventarios, con el apoyo del Jefe de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

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.

<p>13.1. ASPECTOS GENERALES:</p>	<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 a la adquisición de los contenedores requeridos por la entidad:</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.
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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" ➤ Resolución 4194 del 10 de abril de 2023: "Por la cual se delegan funciones para adelantar procesos contractuales 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 (Radios), 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 Tienda Virtual del Estado Colombiano, se evidenció que existen proveedores que distribuyen los equipos de comunicación (Radios) requeridos, entre los cuales se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Polyflex -Proveer Institucional S.A.S. -Ferricentros -Panamericana Librería Y Papelería -Tecnoprocesos S.A.S. <p>13.2.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA:</p> <p>Aplicando lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación</p>

Pública -Colombia Compra Eficiente-, y una vez verificada la oferta del Catálogo de Grandes Almacenes, se evidenció que Panamericana Librería y Papelería S.A. es quien ofrece los equipos de comunicación (Radios) que reúnen las especificaciones requeridas por la entidad, y por valores que se ajustan a la disponibilidad presupuestal, así:

SF01-RADIO DE COMUNICACIÓN MOTOROLA SMP-860 cod: 90051854.

(actualmente 0.0/5 estrellas; 0 clasificaciones)



Marca: MOTOROLA Referencia: SMP-860 Cantidad de canales: 16
Frecuencia VHF mínima - Frecuencia VHF máxima: 436 MHz - 472 MHz
Con frecuencia UHF: SI Garantía 1 año ** Sujeto a disponibilidad, entrega 30 días hábiles bajo orden de compra **

428.400,00 COI

1,0000 Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA

No. parte del proveedor p900518545

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas Agregar etiqueta

Valor IVA 68.400

Valor Ninguno/a
Ipoconsumo

Valor IVA 68.400

En ese orden de ideas y de acuerdo al presupuesto destinado para la adquisición de los radios de comunicación, se calculó la cantidad de equipos y se determinó el valor de la adquisición así:

Ítem	Descripción del Elemento	Unidad	Cant.	Valor unitario	Valor total Incluye IVA
1	Radio de Comunicación con 16 canales, frecuencia VHF mínima-frecuencia VHF máxima 436 MHZ – 472 MHZ con frecuencia UHF con batería recargable y garantía de un (1) año.	Unidad	46	\$ 428.400	\$19.706.400
VALOR TOTAL					\$19.706.400


13.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA:





13.3.1. ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales no tiene registro de la adquisición de radios de comunicación con antelación.

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
	297843-299545	Régimen especial	Universidad Nacional de Colombia	Compra de radios de comunicación y baterías, con destino a la brigada de emergencia,	3.200.624
	PN METIB SA SI 071 2024	Subasta Inversa	Policía Metropolitana de Ibagué	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS PARA RADIOS DE COMUNICACIÓN PORTÁTILES	265.609.575
MC-6-2024	Mínima cuantía	Ministerio del Deporte	ADQUISICIÓN DE RADIOS DE COMUNICACIÓN Y SUS ACCESORIOS PARA FORTALECER EL SISTEMA DE SEGURIDAD EN LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	9.418.303	
FIRMA					
NOMBRE	JAIME GREGORIO GARCÉS RUEDA				
CARGO	Jefe de Talento Humano y Coordinación SGSST de Manizales				

Proyectó:	Diana Carolina Martínez Buitrago	Profesional de Apoyo Especializado en SST y Bienestar	
	Juliana Osorio Ramírez	Prof. Universitario Área Administrativa y Financiera	
Revisó	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Admiistrativa y Financiera	
	Jaime Gregorio Garcés Rueda	Jefe Área de Talento Humano	
	Daniel Jose Salazar Castaño	Asistente Administrativo Área Administrativa y Financiera	