
 ALCALDIA DE FUNZA Nit:899999433-5	<b>ALCALDIA DE FUNZA</b>	Códig DIS-2023001463	
		Versión: 1.0	
	<b>GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	Página: 1 de 2	

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2023001463

miércoles, 10 de mayo de 2023

AREA DE PRESUPUESTO

### CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2023 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:



#### OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA DE FUNZA

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	
	NO APLICA	
2.1.2.02.02.009 CPC: 91133	Servicios de la administracion publica relacionados con la industria la construccion y los recursos mineralesSERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALESSERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y OTROS SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD EN GENERAL SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA	
2.1.2.02.02.009.16.91133.1 1001	Servicios para la comunidad, sociales y personales - FUENTE: 11001-RECURSOS PROPIOS	16,414,000.00
<b>TOTAL CDP</b>		<b>16,414,000.00</b>

**SON:** DIEZ Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS MC.



 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	01 JUNIO ,2023 ✓
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría General ✓
Objeto de la contratación:	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA DE FUNZA.</b>

### 1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.



Que dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal D, numerales 1 y 5 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, donde se establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y de ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece como fin esencial del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que mediante Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central quedando definida de la siguiente forma:

#### SECTOR CENTRAL

1. **DESPACHO DEL ALCALDE.**
  - 1.1 Oficina de control interno
  - 1.2 Oficina de control interno disciplinario
  - 1.3 Gerencia de buen gobierno
  - 1.4 Gerencia plan de desarrollo
2. **ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**
3. **SECRETARÍAS DE DESPACHO**
  - 3.1 **SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSITUCIONAL**
    - 3.1.1 Secretaría General
    - 3.1.2 Secretaría de Planeación
    - 3.1.3 Secretaría de Hacienda
    - 3.1.4 Secretaría Jurídica
  - 3.2 **SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO**
    - 3.2.1 Secretaría de Gobierno
    - 3.2.2 Secretaría de Seguridad, convivencia y orden público
  - 3.3 **SECTOR SOCIAL**

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

- 3.3.1 Secretaría de Desarrollo Social
- 3.3.2 Secretaría de Salud
- 3.3.3 Secretaría de Educación
- 3.3.4 Secretaría de la Mujer y juventud)

#### 3.4 SECTOR ECONÓMICO DESARROLLO SOSTENIBLE

- 3.4.1 **Secretaría de** Desarrollo Económico y Competitividad
- 3.4.2 Secretaría de Ambiente y bienestar animal

#### 3.5 SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

- 3.5.1 Secretaría de Movilidad
- 3.5.2 Secretaría de infraestructura

#### SECTOR DESCENTRALIZADO

##### 1. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.

- 1.1 CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.
- 1.2 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - CUNDEPORTES FUNZA.

##### 2. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- 2.1 EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF.



##### 3. SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA .

- 3.1 EMTRA. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE S EN C.



Que la misión de la Secretaría General es la de planear, conservar, racionalizar, y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos, requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano y la gestión de talento humano del sector central municipal.

Que, como dependencia del sector administrativo de planeamiento estratégico y gestión institucional, tiene como funciones, las siguientes:

- 1 Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.
- 2 Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de los elementos y equipos de oficina, parque automotor, muebles e inmuebles, y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Municipal.
- 3 Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos físicos y la adecuada prestación de los servicios generales, y de vigilancia de las instalaciones y mantenimiento de la planta física y equipos para el correcto funcionamiento de la Entidad.
- 4 Garantizar la prestación y mantenimiento del servicio informático y conectividad de la Administración Municipal, con el propósito de garantizar la ejecución de funciones y protección a la información.

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

5. Administrar el programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control, acceso y consulta de los documentos públicos, contenidos en expedientes físicos o electrónicos según sea el caso.
6. Administrar la numeración y registro de los actos administrativos emitidos por el alcalde, así como la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Administrar la memoria documental y bibliográfica del municipio mediante estrategias de selección, recuperación, organización disposición final y puesta al servicio de los usuarios.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Municipio, garantizando que los mismos se encuentran debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
9. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y su respectiva distribución dentro de la Administración Municipal.
10. Liderar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
11. Diseñar y ejecutar en coordinación con la oficina de Control Interno Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad.
12. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
13. Garantizar la implementación de las políticas de atención al ciudadano, así como del sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la Alcaldía.
14. Implementar y mantener el funcionamiento de la sede electrónica del municipio, conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Implementar y mantener el funcionamiento dentro de la página web del Municipio el módulo de radicación de correspondencia interna y externa conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
16. Adelantar todas las acciones necesarias para lograr la integración de la sede electrónica municipal al portal único del Estado Colombiano.
17. Garantizar condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo a los estándares que defina el Gobierno Nacional.
18. Administrar el sistema de gestión documental que adopte la Administración Municipal.
19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b> <b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Versión: 03 Fecha: 2020-08-21

- 20 Planear, adoptar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos procesos y procedimientos administrativos de la Entidad y de los servicios para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios relacionados con los sistemas de calidad ISO45000.
- 21 Dirigir el proceso de Gestión Humana en todas sus fases de vinculación, desarrollo y retiro, los planes y programas de capacitación y bienestar para funcionarios activos y el procedimiento de nómina de los funcionarios y pensionados de la entidad.
- 22 Liderar la aplicación de las políticas y normatividad vigente en materia de carrera administrativa, propendiendo por el cabal cumplimiento de las normas y su correcta ejecución.
- 23 Las demás funciones que le asigne la ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Que dadas las anteriores funciones, especialmente las contenidas en los numerales 20 y 21, se deben adelantar un sin número de actividades administrativas y técnicas, dirigidas a los servidores públicos, y velar porque la Alcaldía de Funza cuente con una planeación, ejecución y evaluación de las acciones encaminadas a la prevención y control de enfermedades, lesiones causadas por las condiciones laborales y de emergencias.

Que el artículo 84 de la Ley 09 de 1979 habla de la obligación de todos los empleadores de establecer programas permanentes de Medicina, Higiene y Salud Industrial, con el fin de proteger y mantener la salud de los trabajadores.

Que el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994 establece como obligación de los empleadores en el literal c.; procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo, y en el literal d.; programar ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación.

Que es de vital importancia crear al interior de la organización un espacio de satisfacción que les permita a los funcionarios obtener una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus actividades laborales.



Que mediante la Resolución No. 000763 de 2016 se adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo objetivo es "Garantizar un ambiente de trabajo sano, seguro y amable que contribuya a la realización de los funcionarios como seres humanos y le permita a la entidad cumplir su misión".

Que a partir de la expedición del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 del 26 de mayo de 2015, la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, debe hacerse atendiendo los lineamientos descritos en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, de esta normatividad que absorbió el Decreto 1443 de 2012.

Que el artículo 2.2.4.6.4 retoma la definición del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dada en Ley 1562 de 2012, y en este mismo artículo determina que el SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando con él las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Que los artículos 2.2.4.6.5 y 2.2.4.6.8, numeral 1º del Decreto 1072 de 2015 establecieron que el empleador debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Que según las definiciones del Decreto 1072 de 2015, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el compromiso de la Alta Dirección de una Organización con la Seguridad y la Salud en el Trabajo, expresadas

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Que en el mismo artículo 2.2.4.6.5 se ordena que la política del Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la norma vigente.

Que de igual manera la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Entidad, debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Que teniendo en cuenta lo anterior, la alcaldía de Funza debe dar cumplimiento a los establecido en el decreto 1072 capítulo 6; donde se derivan diferentes actividades de promoción y prevención que se deben realizar a los diferentes servidores públicos los cuales se encuentran ubicado en los diferentes equipamientos en los que la administración desarrolla sus actividades diarias; adicional a esto se hace también necesario verificar las condiciones de los diferentes vehículos de la administración municipal, en aras ha garantizar la seguridad de los servidores públicos que de ellos hagan uso.

Que a su vez el equipo de trabajo de la oficina de seguridad y salud en el trabajo está conformado por 2 personas de planta, las cuales resultan insuficientes para realizar las actividades que requiere el sistema de gestión, teniendo en cuenta, además, que la Alcaldía de Funza se encuentra distribuida en diferentes sedes en todo el municipio, por lo que las inspecciones, jornadas y capacitaciones requieren que se siga fortaleciendo el equipo de trabajo en esta área para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión cumpliendo con la normatividad aplicable y proteger la salud y seguridad de todos los funcionarios.

Por otro lado, se requiere de manera permanente la sensibilización en el autocuidado para evitar la propagación de virus que afecten la salud de los servidores públicos, la realización de actividades tendientes a que se cumplan los protocolos de bioseguridad y el seguimiento al uso obligatorio de los elementos de protección personal para salvaguardar la salud.

Que la necesidad de este servicio es apremiante toda vez que dentro de la planta de personal de la administración municipal no se cuenta con personal suficiente e idóneo que pueda desarrollar estas funciones, tal y como consta en certificado emitido por la Dirección de Gestión Humana de la entidad.

Que para la prestación de servicios Técnicos y de apoyo a la gestión, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Que por lo anterior se requiere una persona con estudios profesionales en administración en salud ocupacional, con 0 a 12 meses de experiencia relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo.



Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2023, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", se puede verificar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

**2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.**

**2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA DE FUNZA.**

**2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:**

Código	Denominación
93141808	Servicios de seguridad o salud ocupacional

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

## 2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES



**2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

### A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
- 2) Realizar inspecciones periódicas mensuales a: extintores, botiquines, instalaciones locativas, demarcación y señalización de cada una de las sedes administrativas, de acuerdo al cronograma de inspecciones de Kawak establecido por la líder del SG-SST.
- 3) Generar el informe correspondiente de las inspecciones de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de inspecciones (03-PR-06).
- 4) Apoyar la investigación y los reportes de los accidentes e incidentes de trabajo, junto con el equipo de investigación, cuando se presenten.
- 5) Realizar de manera mensual actividades de promoción, prevención y capacitación enfocadas a prevenir los accidentes de trabajo, la aparición de enfermedades laborales, incentivar la cultura de autocuidado y no uso de sustancias psicoactivas y alcohol, así como mantener estilos de vida saludable, generando las evidencias correspondientes como son lista de asistencia y evaluación de la actividad.
- 6) Participar en las reuniones de las Brigadas de Emergencia cada vez que se convoquen, apoyar su gestión y la difusión de las medidas de emergencia contempladas en el plan de emergencia de la organización.
- 7) Llevar a cabo jornadas mensuales de orden y aseo en todas las dependencias, generando las evidencias correspondientes como son lista de asistencia y evaluación de la actividad.
- 8) Alimentar indicadores de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la periodicidad de los mismos (anual, semestral, mensual), que sean asignados por la líder del SG-SST.
- 9) Participar y apoyar en la logística de las actividades programadas por la Oficina de Talento Humano y el área de seguridad y salud en el trabajo en razón de la naturaleza de sus obligaciones contractuales.
- 10) Apoyar y participar activamente en los eventos de la Administración Municipal, en especial a los correspondientes de la Secretaría General.
- 11) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

### B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

**2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

**2.4 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Alcaldía de Funza – Municipio de Funza, lugar en que se requiera de su servicio.

**2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Directora de Gestión Humana

**3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de formación profesionales en administración en salud ocupacional	0 a 12 meses de experiencia relacionada con el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4. EL PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**

- 4.1 **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Seis (06) meses, y 12 días sin exceder el 20 de diciembre del 2023 contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
- 4.2 **VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$15.006.450).** El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector, teniendo en cuenta la tabla de perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza.
- 4.3 **FORMA DE PAGO:** seis (06) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de mensualidad de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.344.757)**, y un último pago por un valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$937.908)** en proporción a los días efectivamente ejecutado
- 4.4 Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:
  1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
  2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
  3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
  4. Presentación de Factura cuando corresponda.
  5. Para la realización del pago final se deberá contar con el acta de terminación debidamente suscrita.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio



**ALCALDIA  
DE FUNZA**

**SISTEMA  
INTEGRADO DE**

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN  
ESTUDIOS PREVIOS  
MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	0.5%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

**5. EL CERTIFICADO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION**

**5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP:** Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2023001463 del 10 de mayo de 2023.

**5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE:** Rubro No 2.1.2.02.02.009.16.91133 denominado "Servicios para la comunidad, sociales y personales "/FUENTE 11001 Recursos propios de la vigencia fiscal del año 2023.

**5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE. (\$16.414.000).**

**5.4 MATRIZ DE RIESGOS:** Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	general	externo	ejecución	operacional	Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, durante la ejecución del contrato se presentan contagios por enfermedades de algún o algunos miembros del equipo de trabajo	Suspensión inmediata del contrato	3	3	6	Alto	Contratista / Entidad	Realización de pruebas a todos los miembros del equipo / Notificación ARL y EPS / seguimiento al cumplimiento del protocolo desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Probabilidad Impacto Valoración del riesgo Categoría	Si	Contratista / Supervisor / Interventor (si lo hay)	Una vez se detecte el contagio de una persona	Hasta que se realicen las pruebas y se cuente con los resultados	Fecha reporte de la fecha en que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato



**ALCALDIA DE FUNZA**  
SISTEMA INTEGRADO DE

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN**  
**ESTUDIOS PREVIOS**  
**MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

A		ω	2
ESPECIFICO		GENERAL	GENERAL
interno		interno	interno
Ejecución		Ejecución	Ejecución
Operacional		Operativo	Regulatorio
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos		Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría general conforme a las actividades de la oficina de seguridad y salud en el trabajo.		Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
3	2	2	2
1	2	2	2
4	4	4	4
bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Contratista /Entidad	Contratista	Contratista	Entidad
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	suspensión o cesión o terminación anticipada		Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
1	1	1	1
1	1	1	1
2	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No	No
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
A la ocurrencia del hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor		Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
1 día	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato		A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista		Seguimiento a los cambios normativos
Mensual	Semanalmente	Semanalmente	Mensualmente



**ALCALDIA DE FUNZA**

**SISTEMA INTEGRADO DE**

**PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN**  
**ESTUDIOS PREVIOS**  
**MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**



11-FR-11

Versión: 03

Fecha: 2020-08-21

5	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	bajo	contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	2	1	3	Bajo	SI	contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	semanal
---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	---	-----------------------------------	--	---------

**6. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION**

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor de este. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de contratación directa.

Y teniendo en cuenta que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, donde se verificará en su momento que el contratista esté cumpliendo con sus obligaciones contractuales, que el servicio se preste con la calidad mínima exigida para este tipo de servicios, que se cumpla oportunamente con sus aportes a seguridad social como corresponda, y dado que no se advierte la probabilidad de generar afectaciones a terceros que hagan exigible una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías.

**8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**



Se informa que la presente contratación (SI) (\_\_\_) (NO) (X) está cobijada con por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual señala "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de **contratación directa**, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

**9. ANALISIS SECTOR**

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA	
-----------------	---	------------------	--

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b> SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3° "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?



Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2020	133-2020	ALEXANDER BARRAGÁN	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	\$7.992.000	4 MESES
2021	210-2021	JOHANA YINETH SUAREZ LOPEZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST DE LA ALCALDIA DE FUNZA.	48.314.658	337 Día(s)
2022	CO1.PCCNTR.3902868	LEIDY CARMENZA CLAVIJO BALLESTROS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDIA DE FUNZA	\$10.399.354	134 Día(s)

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para el municipio de Funza (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

SUPERVISOR : <b>ANGÉLICA LEONOR FLOREZ SANTACRUZ</b> Directora de Gestión Humana	 FIRMA
RESPONSABLE: <b>DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO</b> Secretario General	 FIRMA
ELABORÓ: <b>MILENA LOPEZ ECHEVERRY</b> Contratista Secretaria Jurídica	 FIRMA

 <b>ALCALDIA DE FUNZA</b>  SISTEMA INTEGRADO DE	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		11-FR-11
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 03
	<b>MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Fecha: 2020-08-21