Funza – Cundinamarca.

Señores

GESTIONAMOS CONSULTORES EMPRESARIALES SAS NIT 900872182-8
R.L Maria Karina Arenas Cubillos CC No. 52.777. 118
Cl 140 No. 20 25 Ofc 101 Bogotá D.C
comercial@gestionamosce.com
Ciudad.

ASUNTO: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5489542 de 2023

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. MC-036-2023.

Teniendo en cuenta que, dentro del término establecido en la invitación pública, se procedió a realizar la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica de la propuesta hábil dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. MC-036-2023, El MUNICIPIO DE FUNZA, acepto la oferta presentada por usted, ofrecimiento que cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la Invitación Pública No. MC-036-2023, por lo que se contratará el servicio teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO DEL PROCESO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GESTIONAMOS CONSULTORES EMPRESARIALES SAS
NIT.	900872182-8
CUANTÍA DEFINITIVA	El valor del presente contrato es por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 9.254.630).** incluido impuestos y descuentos de carácter nacional, departamental y municipal.
FORMA DE PAGO	El municipio pagara el valor total en un (1) único pago a la terminación del contrato dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto. • Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato. • Registro único tributario RUT. • Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda • Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato • Presentación de Factura cuando corresponda. • Remisión

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

<table>
<tr><td></td><td>
Entrada de los elementos entregados a la oficina de recursos físicos (se entregará formato entrada).
<u>Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:</u>
<table>
<tr><th>ESTAMPILLA</th><th>BASE GRAVABLE</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro-cultura</td><td>Valor del contrato</td><td>Personal natural 0.5%

Persona jurídica 1%</td></tr>
<tr><td>Tasa Pro-deporte</td><td>Valor del contrato</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla bienestar adulto mayor</td><td>Valor del contrato</td><td>2 %</td></tr>
</table>
Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

EL MUNICIPIO NO entregara al contratista valor alguno por concepto de “Anticipo” o “pago anticipado”.
En todo caso el pago se sujetará al Plan Anual Mensual de Caja PAC y la disponibilidad de recursos.
Las sumas mencionadas serán consignadas por el Municipio de Funza en la cuenta Corriente/Ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados “Información de proveedores” los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del Municipio de Funza.

</td></tr>
<tr><td>FECHA DE INICIO</td><td>A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>Dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin exceder el veinte (20) De Diciembre de 2023.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td>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 entrabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.</td></tr>
</table>

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co
SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas. **6.** Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. **10.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza. **11.** Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. **12.** Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **13.** Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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. **14.** Las demás que por ley o contrato le correspondan. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente: **1.** Tramitar las garantías exigidas por el municipio y radicarlas en original antes la oficina asesora jurídica para su revisión y posterior aprobación **2.** Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. **3.** Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, aplicando los lineamientos establecidos en las resoluciones 2646 de 2008 del ministerio de salud y protección social, y resolución 27 64 de 2022 del ministerio del trabajo, o las que las modifiquen o deroguen, en la cuales se encuentran definidos puntualmente los factores psicosociales que se deben tener en cuenta para identificar, evaluar y prevenir el riesgo psicosocial en las organizaciones. **4.** Establecer un cronograma para la ejecución del contrato, donde se establezca la frecuencia de la aplicación de la batería, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato. **5.** Realizar las comunicaciones correspondientes para citar a los funcionarios a la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, previa aprobación del supervisor del contrato.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	6. Suscribir consentimiento informado a cada una de las personas intervenidas. **7.** Aplicar de forma presencial la batería de conformidad con las fases previstas, dando cumplimiento a la normatividad vigente y el cronograma establecido. **8.** Entregar reporte por secretarías de la medición de riesgo psicosocial y el plan de acción sugerido. **9.** Realizar y entregar informe del resultado global de la medición del riesgo psicosocial realizado a los funcionarios indicando las recomendaciones pertinentes. **10.** Realizar socialización de los resultados generales indicando los hallazgos de la medición de riesgo psicosocial. **11.** Las demás actividades que sean asignadas por el Supervisor del contrato, con relación al objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**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.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **4.** Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
INDEMNIDAD	Será obligación del contratista, mantener al MUNICIPIO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.
SUPERVISIÓN:	El MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato a través de la SECRETARIA GENERAL del municipio de Funza, quien deberá controlar su correcta ejecución, cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del presente contrato y quien cumplirá con las funciones jurídicas, técnicas, administrativas, financieras y contables, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el supervisor, ejercerá las siguientes funciones: sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: **1.** Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. **2.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **3.** Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del Municipio y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. **4.** Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. **5.** Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. **6.** Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER116470
icontec ISO 14001 SA-CER753750
icontec ISO 45001 ST-CER753753
IQNet
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	pactados en el mismo. **7.** Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **8.** Revisar e impartir visto bueno al informe presentado por **EL CONTRATISTA** y remitirlos a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **9.** Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina asesora jurídica. **10.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **11.** Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del Municipio de Funza. **12.** Efectuar la evaluación del Contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, manual de supervisión e interventoría adoptado por **EL MUNICIPIO** y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Mediante comunicación escrita, el Alcalde del Municipio de Funza podrá reemplazar el supervisor designado.
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	El contratista de conformidad con lo estipulado en la oferta presentada, se obliga a cumplir con las condiciones técnicas mínimas que se anexan al presente documento como <<ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS>>.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes constituye para todos los efectos el contrato el cual se identificara con el número **CO1.PCCNTR. 5489542 de 2023** con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral **2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.** El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en el estudio previo, la invitación y la oferta presentada.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER116470
icontec ISO 14001 SA-CER753750
icontec ISO 45001 ST-CER753753
IQNet CO-SC-CER116470 CO-ST-CER753753 CO-SA-CER753750

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57(1) 823 40 70 / 823 40 71 / 823 40 72 / 823 40 73 Fax. +57(1) 825 76 20

ANEXO 1 DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC 036-2023 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	NOMBRE	MODULOS	CANTIDAD
1	FASE 1 PLANEACIÓN	1. Realizar el cronograma de aplicación de la batería de riesgo psicosocial dirigido a los trabajadores de la alcaldía de Funza donde se indique la frecuencia de aplicación del mismo y ser aprobado por el supervisor.	
		2. Realizar reunión de sensibilización y campaña de comunicación a los trabajadores de la alcaldía de Funza.	
		3. Realizar mesa preparatoria con los grupos de interés (área de SST, comité convivencia laboral, copasst)	
2	FASE 2 EJECUCIÓN	ETAPA 1: Aplicación batería de riesgo psicosocial, atendiendo los criterios establecidos en la resolución 2764 de 2022 para evaluarlos.	
		ETAPA 2: Evaluación y análisis de resultados	
		ETAPA 3: Consolidación de información general e individual, con recomendaciones y sugerencias.	
	FASE 3 ENTREGA DE RESULTADOS	identificar los factores de riesgos: * identificación de factores generales (sociodemográficos y ocupacionales). *identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosociales intra laborales, extra laborales e individuales de los funcionarios y contratistas de la alcaldía de Funza. * identificación de los factores de riesgo y los factores protectores a nivel laboral de los funcionarios y contratistas de la alcaldía de Funza. *identificación de los efectos de la salud y su correlación con la exposición al factor de riesgo psicosocial. * identificación de los grupos de riesgo intra laborales, extra laborales y medición de estrés, en bajo, medio y alto. *socialización de los planes de acción bajo el protocolo de acciones de promoción y prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en el entorno laboral.	770

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

3			
		Socialización: teniendo en cuenta la información arrojada al término del proceso de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, se realizará el análisis en concordancia con los lineamientos dados en términos de referencia, el informe debe incluir conclusiones con aspectos relevantes, factores de riesgos, factores protectores y plan de intervención. debe alinearse con lo establecido en los protocolos de intervención establecidos en la resolución 2764 de 2022.	
		informes: 1. informes por secretarias. 1.1. informe por secretarias: Revisión de las áreas o secretarías de los factores de riesgo predominantes. 1.2. revisión del plan de acción sugerido. 1.3. informe especifico de los casos identificados en el riesgo psicosocial. 2. informe general: entrega del informe general sobre el análisis general de los resultados, factores de riesgo intra laboral, extra laboral, y niveles de estrés. 3. informe individual: informe por funcionario con resultados y recomendaciones el cual refiere la ficha técnica de la evaluación, análisis general de los resultados, factores de riesgo intra labora y extra laboral, y niveles de estrés. informes entregados en físico al supervisor del contrato. una vez finalizado el proceso de aplicación de la batería.	
		recomendaciones y sugerencias: socialización de acciones propuestas, entrega de informe de recomendaciones, sugerencias de intervención, plan de acción sugerido e identificación de personal sujeto a incluir al programa de vigilancia epidemiológica en riesgo psicosocial de acuerdo a los resultados.	

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750