ESTUDIO PREVIO

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DE DECRETO 1082 DE 2015, LEY 489 DE 1998 EN SU ARTÍCULO 96, ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 092 DE 2017, SE ELABORA ESTUDIO PREVIO

PROCESO DE CONTRATACIÓN/SELECCIÓN SOLICITADO

Contratación Directa /Convenio de Asociacion.

DESCRIPCIÓN GENERAL		
NOMBRE DE PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYE EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	ANUAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES COMPORTAMENTALES, APTITUDINALES Y MOTIVACIONALES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MALAMBO, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2024	
CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS	2024084330015	
FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	17 DE ABRIL DE 2024	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO	EUFEMIA SALAZAR BENITEZ	
DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE	OFICINA DE TALENTO HUMANO	
MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA RÉGIMEN ESPECIAL – CONVENIO DE ASOCIACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Alcaldía Municipal por medio de la oficina de Talento humano en pro al desarrollo del Programa de Bienestar laboral y capacitación, busca fortalecer a través de actividades que promuevan el bienestar laboral a los funcionarios, y en su interés de mantener una organización integrada por personas motivadas y comprometidas con la misión de la entidad.

El Gobierno Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, señaló que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Dentro de las finalidades establecidas en los programas de bienestar social se encuentra la de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad,

identidad, participación y seguridad laboral de los empleados, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño. De igual forma, se pretende fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

El artículo 19 de Decreto 1567 de 1998, señala que las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

El artículo 69 del Decreto 1227 de 2005, establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de Bienestar Social.

Por lo cual la Alcaldía de Malambo, considera conveniente realizar actividades de bienestar laboral para conmemorar, incentivar y reconocer la importancia de los funcionarios y contratistas en fechas especiales como, día de la secretaria, día del trabajador y día del funcionario público.

Se describe el motivo y la importancia de celebración de las fechas en mención:

Un día de celebración en todas las entidades públicas y privadas es el **Día de la secretaria en Colombia,** se celebra cada año el **26 de abril**. El propósito de esta fecha es conmemorar a este gremio que se destaca en la obtención de logros administrativos en las empresas. Es una fecha importante para agradecerles por el rol que desempeñan día a día en todas las organizaciones.

Ellas y ellos, son imprescindibles para muchos procesos internos y externos de las instituciones, se encargan de llevar a cabo la agenda de sus jefes y directivos para que puedan realizar todas sus actividades de manera eficiente y precisa, se caracterizan por ser aquellos seres dedicados y proactivos presentes en todos los momentos empresariales.

Además de sus funciones en la comunicación escrita, telefónica y presencial, todo el tiempo ejercen una función primordial. Su hermosa profesión requiere de toda la dedicación y amor, son de gran valor e importancia, siempre están dispuestas a escuchar y participar en los procesos, son creativas y se adaptan a los cambios con lealtad y discreción. Su magnífica creatividad e intuición logra orientar a los jefes por caminos de prudencia en circunstancias en las que el tiempo es limitado, son el apoyo constante de todos.

Para la Alcaldía Municipal de Malambo esta profesión es uno de los pilares en que los procesos y objetivos se cumplan a cabalidad con excelencia y puntualidad, por eso quiere conmemorar esta fecha muy importante para incentivar la labor de cada una de las secretarias adscritas a la administración Municipal.

Otro día importante es el día del trabajador, es una fecha conmemorada en la mayoría de los países a nivel mundial, en esta jornada se reivindican los derechos de los trabajadores, y en Colombia corresponde al 1 de mayo de cada año.

El **Día Internacional de los Trabajadores,** tuvo su origen en el siglo XIX. Durante mayo de 1886, miles de obreros sindicalistas salieron a las calles para luchar por sus derechos laborales. Una de las exigencias más importantes durante las protestas, fue la lucha por una jornada laboral más justa, que debería constar de 8 horas de trabajo.

En las manifestaciones, que tuvieron lugar del 1 al 4 de mayo de ese año, resultaron muchas personas heridas y muertas, lo que devino en un juicio que dejaría 3 obreros sentenciados a cadena perpetua, y 5 de ellos condenados a muerte. Es por eso que el primero de mayo se celebra el Día Internacional de los Trabajadores, para conmemorar la lucha obrera y los derechos de los trabajadores.

Esta fecha permite recordar y visibilizar las luchas históricas de los trabajadores por mejores condiciones laborales, derechos y seguridad social. Es un momento para celebrar los logros alcanzados en materia laboral y reflexionar sobre los desafíos que aún persisten.

El Día del Trabajador es una oportunidad para que la Alcaldía Municipal reconozca y agradezca la invaluable labor de los funcionarios que día a día con su esfuerzo, dedicación y compromiso contribuyen al desarrollo y progreso del municipio.

El Día Nacional del Servidor Público establecido por el Decreto 2865 de 2013, que posteriormente fue compilado por el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública", en su artículo 2.2.15.1 señala: "Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público.

En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público".

La Función Pública ha venido liderando desde el año 2014, la celebración de este día convocando a los servidores públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial para enaltecer su labor.

Esta fecha busca reconocer y exaltar la labor de quienes prestan sus servicios a las instituciones y organismos que conforman la administración pública en todo el país. El Decreto 2865 de 2013, establece que este no es un día de vacancia; por el contrario, se constituye en una oportunidad de exaltar las virtudes que deben caracterizar a quienes, desde sus puestos de trabajo, dedican su esfuerzo y labor diaria a construir un país mejor para todos los colombianos. Asimismo, las entidades pueden programar jornadas de capacitación en temas transversales de la administración pública y temas de interés de la institución a la que pertenecen.

La Alcaldía Municipal conmemora a sus funcionarios para agradecer las funciones ejercidas por cada uno de ellos en los procesos, requerimientos y actividades para cumplir con los objetivos esperados.

Considerando la importancia de fortalecer el espíritu de equipo, la productividad y el bienestar integral del talento humano, se ha diseñado una programación integral para llevar a cabo cada actividad en las fechas estipuladas.

Teniendo en cuenta la necesidad imperiosa de dar cumplimiento a la misma por parte de esta Oficina, se requiere: **"ANUAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES COMPORTAMENTALES, APTITUDINALES Y MOTIVACIONALES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MALAMBO, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2024"**.

Por lo cual, se hace necesario optar por la opción de contratar a una persona jurídica, mediante la modalidad de contratación directa y la tipología contractual que a continuación nos permitimos enunciar y explicar de manera detallada cuáles son sus términos y condiciones de acuerdo con lo que expone la norma frente a la materia.

Que, a fin de concluir con la descripción de la necesidad, el Municipio de Malambo, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere suscribir un convenio de asociación.

En virtud de las consideraciones expuestas en la descripción de la necesidad del presente estudio previo se establece que la modalidad de selección del contratista será por **CONTRATACIÓN DIRECTA,** de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la ley 489 de 1998, reglamentado por el Decreto 092 de 2017 en su artículo 5.

Por otro parte, el legislador estableció a través del citado Decreto Ley 1567 de 1998, en su artículo 21, en relación a los Programas de Bienestar Laboral que formulen las entidades, deben cumplir al logro de los siguientes fines:

a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;

b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;

c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;

d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;

e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Con la suscripción de un convenio de asociación, se da cumplimiento a postulados y principios de la contratación estatal como la Economía, Celeridad, Eficacia y Eficiencia y adicionalmente se puede lograr ventajas económicas y financieras para la entidad al estructurar el convenio de asociación de forma conjunta e integrada, donde existe un aporte por parte del asociado, con el cual se cofinancian los recursos aportados por el Municipio de Malambo.

Que, la asociación que se pretende entablar con la entidad sin ánimo de lucro se sustenta en la necesidad de construir un proceso con la colaboración, apoyo y unión de esfuerzos de varios actores que de manera comprometida quieran y estén en condiciones de aportar su conocimiento y experiencia técnica en el fortalecimiento de las capacidades comportamentales, aptitudinales y motricionales de los funcionarios y contratistas de la administración municipal de malambo, durante el primer semestre de 2024".

Es por ello, que el presente estudio previo pretende justificar la articulación de esfuerzos técnicos y financieros para facilitar el logro que de manera individual no sería viable. Además, es importante resaltar que la ejecución requiere de recursos económicos y técnicos importantes que con la asociación se logran optimizar, tal y como se detalle en el cuadro de aportes de este estudio previo. Se hace necesario que el Municipio se asocie con una entidad sin ánimo de lucro, con la idoneidad requerida para desarrollar dichas estrategias en cumplimiento de nuestra labor misional de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la ley 489 de 1998, reglamentado por el Decreto 092 de 2017 en su artículo 5.

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017 y en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, la Entidad Interesada deberá comprometer recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de las actividades conjuntas en una proporción del 30% del valor total del proyecto en dinero, con el fin adicional de fortalecer las acciones realizadas, optimizar los recursos y generar un mayor impacto hacia la comunidad, garantizando la capacidad financiera, jurídica, técnica y organizacional.

OBJETO DEL CONVENIO

ANUAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES COMPORTAMENTALES, APTITUDINALES Y MOTIVACIONALES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MALAMBO, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2024.

MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CAUSAL DE CONTRATACIÓN INVOCADA:

Para fundamentar jurídicamente la modalidad de Asociación, a realizarse en el presente caso, debemos tener en cuenta que la Ley 489 de 1998, en su artículo 96 señala la posibilidad de que las entidades públicas se asocien con personas jurídicas particulares mediante la celebración de convenios para el desarrollo conjunto de actividades y para el desarrollo de sus funciones y objetivos.

Que este artículo, hace remisión expresa del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, el cual prevé la posibilidad para que las entidades territoriales celebren con recursos de sus respectivos presupuestos, contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Seccionales de Desarrollo, en los siguientes términos: "El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia De igual forma, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 dispone: "Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes (...)". La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal que contrata bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Prevé el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 que: "ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.".

El artículo 5 del Decreto 092 de 2017, desarrolla el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones y por esta razón su ámbito de aplicación es diferente al de los otros artículos del decreto 092 de 2017.

El artículo 5 busca reconocer el esfuerzo de la entidad privada con ánimo de Lucro para conseguir recursos propios o de cooperación para el desarrollo conjunto de actividades de las Entidades Estatales en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y eximirla de competencia cuanto aporta 30% o más de los recursos requeridos. La entidad Estatal, no está obligada a hacer un proceso competitivo, pero debe garantizar que hace una selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del Plan de Desarrollo.

El proceso que el Municipio de Malambo adelantará se surtirá a través de una alianza que involucre a entidades sin ánimo de lucro, con el fin de aunar esfuerzos para lograr los resultados planteados en el proyecto mediante la suscripción de un Convenio de Asociación con personas jurídicas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. Teniendo en cuenta que se trata de celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro, para cumplir funciones estatales, la modalidad para seleccionar la oferta más favorable es el procedimiento previsto en el art. 5 del Decreto 092 de 2017, con el fin de suscribir convenio de asociación.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
86000000	86100000	86101700	86101705	Capacitación administrativa
93000000	93130000	93131600	93131608	Servicio de Suministro de alimentos
81000000	81140000	81141600	81141601	Logística
80000000	80140000	80141900	80141902	Reuniones y eventos
50000000	50000000	50200000	50202300	refresco

ESPECIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ANUAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES COMPORTAMENTALES, APTITUDINALES Y MOTIVACIONALES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MALAMBO, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2024.

A continuación, se describen las actividades a realizar:

En el desarrollo de este objeto contractual se busca ofrecer oportunidades de capacitación, desarrollo profesional y crecimiento personal que ayuden a los funcionarios a alcanzar su máximo potencial, desarrollar nuevas habilidades y avanzar en sus carreras dentro de la Alcaldía de Malambo.

2.1.3. Descripción Detallada del Proyecto:

2.1.4. Plan de Desarrollo: La ejecución del proyecto se encuentra enmarcada en el Plan de Desarrollo Ciudad Entre Todos 2020 – 2023:

Eje: Malambo Social y Humano
Sector: Gobierno Territorial
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

- Meta de resultados: reconocer los derechos de las mujeres y hombres
- Indicador de producto: Plan de bienestar laboral.

2.1.5. Especificaciones Técnicas:

De conformidad con las exigencias legales, características y especificaciones del servicio que se adelante se mencionan:

Las actividades, talleres y cursos que obligatoriamente deberán tener para cumplir con el objeto contractual son:

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Actividades Lúdicas y Recreativas:

- Se implementarán actividades lúdicas y recreativas con el objetivo de fomentar la motivación, el compañerismo y la integración entre los funcionarios.
- Estas actividades estarán enfocadas en el desarrollo de habilidades blandas, habilidades del ser y habilidades del saber.

Talleres y Cursos:

Día de la secretaria

- Se ofrecerán talleres en temas de interés y dependiendo de la necesidad del día:

- Talleres de desarrollo profesional centrados en habilidades administrativas, como gestión de archivos, organización de reuniones, etc.
- Conferencias sobre el papel de la secretaria en el funcionamiento eficiente de una organización.
- Capacitaciones en herramientas de productividad y software de oficina.
- Sesiones de networking para secretarias, donde puedan compartir experiencias y mejores prácticas.

Día del trabajador

- Se realizarán charlas sobre temas relevantes para el desarrollo profesional y personal de los funcionarios, tales como:

- Talleres sobre habilidades laborales clave, como comunicación efectiva, gestión del tiempo, trabajo en equipo, etc.
- Charlas sobre derechos laborales y responsabilidades de los empleados.
- Sesiones de mindfulness o yoga para reducir el estrés laboral.
- Conferencias sobre la historia del movimiento laboral y los logros alcanzados.

Día del servidor público:

- Se realizarán capacitaciones en:
- Capacitaciones sobre el servicio al cliente y la importancia de la atención al público.
- Talleres sobre gestión de proyectos en entornos gubernamentales.
- Conferencias sobre ética y responsabilidad en el servicio público.
- Sesiones de formación en tecnologías de la información relevantes para el trabajo gubernamental.

Reconocimiento y Celebración:

- Se hará entrega de un detalle a cada funcionario como símbolo de agradecimiento por su invaluable labor en cada día de celebración.
- Disfrutarán de un delicioso buffet en un ambiente recreativo, como muestra de reconocimiento y aprecio por su importante gestión para cada celebración.

Beneficios Esperados:

- Afianzamiento de conocimientos y habilidades.
- Promoción de la reflexión y la acción al servicio de la comunidad.
- Fortalecimiento de los principios y valores éticos.
- Mejora del clima laboral y la productividad.
- Elevación del sentido de pertenencia y la satisfacción laboral.

La celebración de estos días se convierte en una oportunidad para reforzar el compromiso con el talento humano, propiciando un ambiente de trabajo positivo y armonioso, donde la motivación, el compañerismo y la excelencia sean los pilares fundamentales del éxito institucional.

Estas actividades se encuentran amparada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, y es de vital importancia para el bienestar laboral de los funcionarios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dictar charlas motivacionales y realizar actividades, en conmemoración del día a celebrar para todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Malambo.
2. Realizar el evento del día de la secretaria
3. Realizar el evento del trabajador.
4. Realizar el evento del día del funcionario público.
5. Recrear el ambiente con presentaciones musicales y recreativas alusivo al día en conmemoración para cada una de las fechas especiales.
6. Ofrecer un espacio adecuado, amplio y dotado para la realización de cada una de las actividades a desarrollar.
7. Ofrecer los servicios de logística para la realización de cada evento.
8. Entregar detalle alusivo al día a conmemorar para cada funcionario de la Alcaldía municipal y sus contratistas.
9. Incluir alimentación para los eventos con un Buffet a todos los funcionarios conmemorados.

- ✓ **Reconocimiento y valoración:** Estas actividades brindan una oportunidad para reconocer y valorar la contribución de los funcionarios en la alcaldía de Malambo. Es una manera de destacar sus logros, habilidades y dedicación, promoviendo un ambiente de reconocimiento y aprecio mutuo.

- ✓ **Cohesión y compañerismo:** Las actividades lúdicas – recreativas, ofrecen una oportunidad para fortalecer los lazos entre los empleados municipales, tanto de planta como contratistas. Fomentan la integración, el compañerismo y el trabajo en equipo, aspectos fundamentales para un ambiente laboral positivo y productivo.

- ✓ **Bienestar y salud mental:** El bienestar emocional y la salud mental de los empleados son aspectos cruciales para su desempeño laboral y su calidad de vida en general. Las actividades recreativas proporcionan un espacio para el esparcimiento, la diversión y el disfrute, ayudando a reducir el estrés y mejorar el estado de ánimo de los participantes.

- ✓ **Cumplimiento de objetivos organizacionales:** Promover un ambiente laboral inclusivo, equitativo y saludable, está alineado con los objetivos de desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal de Malambo. Estas actividades contribuyen a crear una cultura organizacional positiva y atractiva, que puede mejorar la retención de talento y la satisfacción laboral de los empleados.

DÍA DE LA SECRETARIA

Proceso de Formación

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	EJES TEMÁTICOS
SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Importancia del servicio y la atención a la comunidad
	Valores y principios del servicio y la atención a la comunidad.
	Comprensión de las necesidades y expectativas de la comunidad
	Comunicación efectiva con la comunidad.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL ÁMBITO LABORAL	Importancia de las normas de comportamiento en el ámbito laboral.
	Impacto de las normas de comportamiento en el clima laboral, la productividad y la imagen de la organización.
	Concepto de ética y responsabilidad.
	Clasificación de las normas de comportamiento: formales e informales..
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Importancia de la comunicación escrita clara y precisa en el ámbito profesional y oficial.
	Características de los documentos oficiales: seriedad, formalidad, objetividad y precisión.
	Funciones de los documentos oficiales: informar, registrar, comunicar decisiones, etc.
	Elementos de los documentos oficiales y Tipos de documentos oficiales.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Definición de conflicto e Importancia.
	Impacto en las personas, equipos y organizaciones.
	Fases del conflicto.
	Habilidades para la resolución de conflictos.
MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN	Importancia del manejo del tiempo en la vida personal y profesional.
	Conceptos básicos del manejo del tiempo.
	Técnicas para organizar el tiempo.
	Herramientas y Hábitos para el manejo del tiempo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Importancia de la comunicación efectiva en el ámbito personal, profesional y social.
	Barreras comunes en la comunicación y cómo superarlas.
	Comunicación verbal y no verbal y sus características.
	Escucha activa y comunicación escrita.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Definición de conocimientos técnicos: El conjunto de saberes y habilidades específicos que se requieren para realizar una tarea o actividad concreta.
	Tipos de conocimientos técnicos.
	Estrategias para desarrollar conocimientos técnicos.
	Ejemplos de conocimientos técnicos en diferentes áreas.
COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN LAS TAREAS	Importancia del tema en el ámbito personal, profesional y social.
	Definición de compromiso y responsabilidad. Y diferencias.
	Desafíos para desarrollar el compromiso y la responsabilidad.
	Estrategias para desarrollar el compromiso y la responsabilidad y sus beneficios.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Importancia de la gestión documental para la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.

	Conceptos Fundamentales de la Gestión Documental.
	Normativo de la Gestión Documental.
	Creación, captura, organización, clasificación y conservación de documentos.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
EVENTO	Salón de eventos, ideal para banquetes, juegos y actividades grupales, decoración temática, ambientación, Animación, mesas, sillas, sonido profesional para ambientar la celebración y servicio de logística x Horas.
	Parrillada de carne, cerdo, chorizo, acompañada de papa, yuca, ensalada, salsas, postre y Gaseosa personal en envase plástica x 350 cc x unidad.
	Incentivo conmemorativo al día (cartera de mano en material cuero sintético, medidas 41 cmx 12,5 cmx26 cm, personalizadas x unidad.

DÍA DEL TRABAJADOR

Proceso de Formación

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	EJES TEMÁTICOS
FUNCIONES DEL CARGO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Importancia del conocimiento de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos.
	Marco legal y normativo que rige a los servidores públicos en Colombia.
	Funciones del cargo y sus características.
	Derechos y obligaciones de los servidores públicos.
LIDERAZGO Y GESTIÓN EFECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO	Introducción de liderazgo y gestión efectiva en el sector público y su importancia.
	Marco legal y normativo que rige a los servidores públicos en Colombia.
	Funciones del cargo y sus características.
	Derechos y obligaciones de los servidores públicos.
CÓMO PREVENIR EL ESTRÉS LABORAL	Definición y tipos de estrés laboral.
	Impacto del estrés laboral en la salud física y mental.

	Importancia de prevenir el estrés laboral para el bienestar individual y organizacional.
	Identificación de los factores estresores y Estrategias para prevenir el estrés laboral.
POLITICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD LABORAL.	Políticas y Normas de Seguridad Laboral e Importancia de la seguridad y salud en el trabajo.
	Legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
	Responsabilidades de empleadores y trabajadores.
	Identificación de riesgos laborales y Medidas de prevención y control.
INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO EN EL SECTOR PÚBLICO	La importancia de la innovación y la gestión del cambio en el sector público.
	Conceptos clave y Factores que impulsan la innovación en el sector público.
	Estrategias para fomentar la innovación en el sector público.
	Casos de éxito de innovación en el sector público.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL SECTOR PÚBLICO	Conceptos básicos de las TIC.
	La importancia de las TIC en el sector público
	Gobierno electrónico y Servicios públicos en línea.
	Datos abiertos y transparencia y Participación ciudadana en la era digital.
BIENESTAR LABORAL Y SALUD MENTAL EN EL SECTOR PÚBLICO	Importancia del tema: Impacto en la productividad, el servicio al ciudadano y la calidad de vida de los trabajadores.
	Definición de bienestar laboral y salud mental y Factores que afectan el bienestar laboral y la salud mental en el sector público.
	Consecuencias del malestar laboral y la mala salud mental.
	Estrategias para promover el bienestar laboral y la salud mental en el sector público.
ACTUALIZACIÓN EN TEMAS RELEVANTES PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA	El papel de la función pública en el Estado moderno.
	Los retos y desafíos de la función pública.
	Las tendencias en la gestión pública.
	El marco legal y normativo de la función pública y Los desafíos de la función pública en el contexto colombiano.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DETALLE
EVENTO	Salón de eventos con capacidad del número de invitados ideal para banquetes, juegos y actividades grupales, decoración temática, ambientación, Animación, mesas, sillas, video beem, sonido profesional para ambientar la celebración, servicio de logística x horas.

	Buffet con 2 proteína (carne y cerdo cada una de 180 gm) Carbohidrato (arroz de espinaca y/o maíz, Ensalada primaveral, Postre, Gaseosa personal en envase plástica x 350 cc.
	Incentivo conmemorativo al día (termo personalizado con logo corporativo. Material: Acero Inoxidable -Capacidad: 500 ml - Tamaño:22,6,5cm.

DIA DEL SERVIDOR PUBLICO

Proceso de Formación

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	EJES TEMATICOS
VALORES DE INTEGRIDAD.	Importancia de la integridad en el ámbito personal, profesional y social y Repercusiones de la falta de integridad.
	Definición y Conceptos Clave.
	Valores Asociados a la Integridad.
	Beneficios de la Integridad y Estrategias para Fomentar la Integridad.
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ENFOQUE EN LA CALIDAD DEL SERVICIO	Contexto actual de la atención al ciudadano en el sector público y privado.
	Importancia de la calidad del servicio en la satisfacción del cliente y la imagen de la organización.
	Definición y conceptos clave y El marco legal y normativo.
	Las habilidades y competencias del servidor público y Las estrategias para mejorar la calidad del servicio.
MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN	Explicar qué es la gestión del tiempo y la organización, y cómo se relacionan entre sí.
	Importancia del manejo del tiempo y la organización
	Destacar los beneficios de gestionar el tiempo de manera efectiva, como el aumento de la productividad, la reducción del estrés y la mejora del equilibrio entre la vida laboral y personal.
	Establecimiento de metas y prioridades.
MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	Definición de conflicto e Importancia del manejo efectivo de conflictos.
	Minimizar el impacto negativo en las personas, las relaciones y la productividad.

	Fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
	Herramientas y estrategias para la resolución de conflictos.
TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS	Importancia de la toma de decisiones estratégicas para el éxito de una organización.
	Fases del proceso de toma de decisiones estratégicas.
	Factores que influyen en la toma de decisiones estratégicas.
	Herramientas y técnicas y Habilidades para la toma de decisiones estratégicas.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DETALLE
EVENTO	Espacio amplio al aire libre, ideal para banquetes, juegos y actividades grupales, decoración temática, ambientación, Animación, mesas, sillas, kiosco para protegerse del sol, sonido profesional para ambientar la celebración y piscina con capacidad del número de invitados, servicio de logística X horas.
	Parrillada de carne, cerdo, chorizo, acompañada de papa, yuca, ensalada, salsas, postre y Gaseosa personal en envase plástica x 350 cc x unidad.
	Incentivo conmemorativo al día (Morral con cargaderas ajustables acolchadas, agarradera en aluminio, bolsillo medio con compartimientos utilitarios en el interior, bolsillo principal con compartimiento para portátil de 14". Medidas: 29 x 41 x 11,5 cm x unidad.

RECURSOS NECESARIOS:

- Espacio adecuado para la integración.
- Conferencistas
- Materiales de apoyo.
- Incentivos y premios
- Alimentos y bebidas para la merienda
- Ambientación
- Trasporte (bus)

ALCANCE

- ✓ 90 secretarias
- ✓ 243 FUNCIONARIOS DE LA PLATA GLOBAL Y 207 CONTRATISTAS

ACTIVIDADES POR EJECUTAR - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO:

El contratista deberá contribuir, aportar y cumplir con las actividades anteriormente señaladas, brindando las garantías necesarias de atención y bajo los lineamientos establecidos en el contrato.

Así mismo, le corresponderá al contratista asumir todos los costos asociados a logística y transporte para ello deberá contar con el personal, equipos y vehículos necesarios para prestar este servicio teniendo en cuenta las medidas sanitarias y la normatividad vigente en la materia.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, la **ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- ✓ Realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales cuando haya lugar a ello; tales aportes deberán efectuarse de conformidad con lo preceptuado en los Decretos 1406 de 1999, 2286 de 1999 y 1464 de2005.
- ✓ Mantener vigentes las garantías por el tiempo pactado en el contrato.
- ✓ Presentar al supervisor del contrato informes sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así:
- ✓ Informes mensuales;
- ✓ Informes eventuales solicitados por el supervisor del contrato;
- ✓ Informe final del contrato.
- ✓ Mantener enterado al Municipio sobre el estado financiero del contrato.
- ✓ Garantizar la liquidez económica para asegure la prestación del servicio sin importar el traumatismo que exista
- ✓ Presentar las facturas de venta o cuentas de cobro necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes.
- ✓ Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del futuro contrato fruto de esta selección, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para el desarrollo del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ **Mejorar la salud física y mental:** Implementar iniciativas que fomenten estilos de vida saludables, incluyendo programas de actividad física, acceso a servicios de atención médica y promoción de prácticas de autocuidado para reducir el estrés y mejorar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.
- ✓ **Fomentar un ambiente laboral positivo:** Desarrollar estrategias para promover la camaradería, el respeto mutuo y la comunicación efectiva entre los funcionarios, creando un entorno de trabajo que sea inclusivo, colaborativo y que fomente el sentido de pertenencia y motivación.
- ✓ **Proporcionar apoyo emocional y psicológico:** Establecer recursos y programas de apoyo para abordar las necesidades emocionales y psicológicas de los funcionarios, incluyendo servicios de asesoramiento, orientación y educación sobre salud mental.
- ✓ Reconocer y valorar la contribución de los funcionarios y contratistas de la alcaldía municipal de Malambo: Destacar la importancia y el impacto del trabajo realizado, promoviendo un ambiente de respeto, reconocimiento y equidad de género a través de charlas motivacionales, talleres y capacitaciones en temas de interés.
- ✓ Proporcionar un momento de esparcimiento y diversión: Ofrecer actividades recreativas que permitan a los participantes relajarse, disfrutar y compartir momentos de diversión y entretenimiento en un ambiente distendido y ameno.
- ✓ Realizar el apoyo de la actividad de bienestar laboral en las diferentes actividades, en conmemoración del día de la secretaria, día del trabajador y día del servidor público.
- ✓ Coordinar con el Área de Talento Humano las actividades tendientes a realizar para Lograr el efectivo cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Realizar la logística y las organizaciones de las diferentes actividades de bienestar laboral.
- ✓ Realizar las capacitaciones y charlas en las diferentes fechas de conmemoración.
- ✓ Realizar la entrega de los obsequios y buffet a los funcionarios y contratistas de la alcaldía Municipal y lugar para actividad de bienestar laboral.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal del Municipio, el futuro CONVENIO tendrá una duración en su plazo de ejecución de dos (02) Meses, contado desde la suscripción del acta de inicio y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento establecidos en la Ley.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Municipio de Malambo

OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

La administración se compromete a:

1. Realizar los aportes al convenido en la forma y términos establecidos en el convenio.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el asociado para el cumplimento de sus actividades.
3. Realizar la supervisión del convenio.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El presupuesto total para su ejecución es de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($185.714.285.00),** de los cuales la Entidad sin ánimo de lucro deberá garantizar un aporte de recurso por el orden de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($55.714.285.00).**

El saldo restante, es decir, la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($130.000.000.00),** será el aporte del MUNICIPIO, los cuales se desembolsarán a la entidad seleccionada, de acuerdo a la forma de pago del presente estudio.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Este proceso contractual se encuentra amparado con el *Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12040003, de fecha abril 12 de 2024,* expedido por el jefe de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

FORMA DE PAGO

Un primer desembolso equivalente al treinta por ciento (30%) del valor aporte de la entidad contratante, al primer mes de ejecución previa suscripción del acta de inicio, presentación del informe de gestión del contratista que incluya Registros fotográficos y listado de la población intervenida, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago de seguridad social (Salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales), presentación de Factura o cuenta de cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.

Un segundo desembolso equivalente al treinta y cinco por ciento (35%), al segundo mes de ejecución, previa presentación del informe de gestión del contratista que incluya Registros fotográficos, listado de la población intervenida, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social (Salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales), presentación de Factura o cuenta de cobro. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.

Un desembolso final por valor equivalente al treinta y cinco por ciento (35%), una vez se cumpla el plazo del contrato, cumplimiento del objeto contractual que incluye la ejecución del 100% de las acciones contempladas en el cronograma de actividades que forma parte integral de la propuesta técnica, presentación del informe de gestión del contratista que incluye Registros fotográficos y listado de la población intervenida, informe financiero final con sus respectivos soportes aprobado por el supervisor, certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social (Salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales), presentación de Factura o cuenta de cobro. El pago se realizará de acuerdo con el PAC.

Los recursos aportados por el Municipio deberán ser destinados estrictamente a cubrir los costos y gastos generados por las actividades de interés público pactadas en el objeto y obligaciones del presente convenio y realizadas dentro del término duración de este.

VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DEMÁS REQUISITOS LEGALES

La entidad proponente deberá estar inscrita en el SECOP II con la documentación que para el efecto dicha plataforma solicite.

Adicionalmente deberá aportar junto con la propuesta:

1. Certificado de existencia y representación legal de la entidad (Cámara de Comercio actualizada) El objeto principal de la ESAL debe contener literalmente acciones en pro del enfoque del objeto contractual, en sintonía con los programas y actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Copia de los estatutos (en estos revisar si los periodos por los cuales se nombran o eligen el representante legal, el revisor fiscal y la junta directiva, están actualizados en cámara de comercio a través del registro de las actas correspondientes; de no ser así adjuntar las actas al expediente y realizar el respectivo trámite de registro de las mismas).
3. Autorización para suscribir contratos o convenios por parte del representante legal de la entidad proponente, cuando en sus estatutos así lo establezca y para destinar el 30% de los recursos depositados en cuentas bancarias en el desarrollo del presente proyecto. (este documento deberá ser un acta de reunión con las formalidades plenas).
4. Registro único tributario de la DIAN (RUT).
5. Aportar estados financieros debidamente certificados y dictaminados.
6. Aportar certificado bancario en donde se evidencie la liquidez financiera por el monto requerido del 30% del valor del presente proyecto.
7. Certificar que ninguno de los directivos, aportantes, fundadores, y las personas vinculadas familiar y comercialmente con ellos, estén en la categoría de personas políticamente expuestas de acuerdo con el decreto 1674 de 21 de octubre de 2016.
8. Copia cédula de ciudadanía del representante legal.
9. Formato Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función pública) persona jurídica.
10. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales firmada por el revisor fiscal que figura en cámara de comercio; de no tener revisor fiscal será firmada por el R/L, esta certificación debe contemplar lo siguiente:
11. Si tienen personal bajo nómina y están obligados a pagar aporte, certificar que están al día y aportar la PILA. 2. si no tienen personal bajo nomina, certificado donde expresen la no existencia de personal y la no obligación de realizar aportes por parte de la entidad, firmado por el Revisor Fiscal de la Entidad.
12. En ambos casos mencionar que se certifica por los últimos seis meses y hacer mención que para el desarrollo de proyectos se vincula al personal necesario a través de prestaciones de servicio (o la figura contractual empleada por la entidad proponente). del revisor fiscal anexar copia cedula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
13. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (representante legal y Entidad).
14. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (representante legal y Entidad).
15. Certificado de Antecedentes judiciales policía nacional (representante legal). Consulta estado policía https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.
16. Consulta de medidas correctivas a la policía nacional del representante legal.
17. Copia certificación bancaria, donde figure el nombre de la Entidad tal y cual figura en el certificado de cámara de comercio.
18. Certificado de acreditación de contar con un equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el objeto de proyecto.
19. Certificado del REDAM.

OBJETO SOCIAL: Se requiere contar con una entidad privada sin ánimo de lucro, cuyo objeto social registrado en su Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), este dirigido a la ejecución de proyectos y actividades de desarrollo social.

EL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO: La entidad debe poseer una estructura organizacional sólida, con órganos de administración activos y que garantice al supervisor durante la ejecución del convenio que cuenta con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el objeto del proyecto. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la entidad deberá entregar las hojas de vida de este personal al Supervisor del Convenio.

EXPERIENCIA

La entidad sin ánimo de lucro interesada debe acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente convenio. Para acreditar la experiencia el oferente deberá relacionar mínimo dos (02) contratos o convenios terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al 40% del presupuesto del aporte del Municipio.

ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Alcaldía Municipal de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A Matriz de Riesgos.

GARANTÌAS

Teniendo la naturaleza del objeto del contrato, su modalidad de selección y forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, se hace necesaria la expedición de la garantía única de cumplimiento de la siguiente manera:

EL ASOCIADO constituirá las siguientes garantías: **DE CUMPLIMIENTO.** Por un monto equivalente al 10% del valor total del convenio, con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más. **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por un monto equivalente al 5% del valor del convenio por una vigencia igual al termino de duración del convenio y tres (3) años más. **RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL.** En cuantía de doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV), y una vigencia igual al plazo del convenio.

ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.
De conformidad con lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Departamento Nacional de Planeación, por la modalidad de selección que aplica en este caso, la presente contratación no está cubierta por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por parte de la Jefa de la Oficina de Talento Humano.

ACUERDOS MARCO DE PRECIO.

De conformidad con artículo 4 del Decreto 440 de 2020 por la modalidad de selección y la clase de bienes que se busca adquirir en el presente proceso de contratación no se desarrollará por la modalidad de acuerdo marco de precios.

LIQUIDACION DEL CONVENIO.

El convenio será liquidado de común acuerdo por las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación en la forma que lo establece la ley.

Si el ASOCIADO no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por el MUNICIPIO, en los términos establecidos en ley.

NOMBRE:	**EUFEMIA SALAZAR BENITEZ**
CARGO:	**JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO**

MATRIZ DE RIESGOS

El Municipio de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

	[redacted]							Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento			Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados	
							Asignación		Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Persona responsable por Ventana de Tiempo Fecha en que se	Cómo	Cuándo
1	General Interno Contratación Administrativo	La falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo Contratista	Requerir al contratista para la firma del contrato	2	4	6	Alto	Supervisor Termino para Se retome el	A través de oficios	Una vez se present en los hechos
2	General Interno Ejecución Operacionales	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta oportunament	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto Contratista	Requerir al contratista para el inicio del contrato	2	2	4	Bajo	Supervisor Una vez firmado Se inicie el	A través de oficios	Una vez se present en los hechos
3	General Interno Ejecución Operacionales	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario Una vez firmado Se inicie el	Requerimiento al supervisor	Una vez se present en los hechos
4	General Interno Ejecución Operacionales	Radicación extemporánea de cuentas de cobro por parte del contratista	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo Contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor Fechas de corte Al devolver la	Verificación de las fechas de corte	Una vez se present en los hechos
5	General Interno Ejecución Operacional	Elaboración errónea de las actas y/o cuentas por parte del contratista que	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo contratista	Verificación de la documentación y devolución si no es pertinente	2	1	3	Bajo	Supervisor Fechas de corte Al devolver la	Verificación de las fechas de corte	Una vez se present en los hechos
6	General Interno Ejecución Operacional	Demora por más de una semana en la revisión y trámites de actas y/o cuentas por	Impacta negativamente al contratista en sus pagos	3	3	6	Alto Contratante	Verificar la actuación del supervisor por parte de su superior	2	2	4	Bajo	Secretario Una vez firmado Se inicie el	Requerimiento al supervisor	Una vez se present en los hechos
7	General Externo Ejecución Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista sin	Impide el cumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor Al presentarse el Mejore estado	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se present en los hechos

[redacted]											Asignación	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	Persona responsable por	Ventana de Tiempo	Fecha en que se	Riesgo y tratamiento/controles monitoreados/revisados: Cómo	Cuándo
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el	Mejore estado	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se present en los hechos
9	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos técnicos, operativo o tecnológico que afecte la prestación del servicio por	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Alto	Supervisor	Al presentarse el	Mejore estado	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se present en los hechos
10	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Riesgos por modificación del régimen de impuestos	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista	Negociación en los costos del contrato	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el	Mejore estado	Verificación del estado de salud a través de incapacidad o concepto	Una vez se present en los hechos
11	General	Interno	Ejecución	Operacionales	incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es	Incumplimiento del objeto contractual	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista y a la Aseguradora	2	4	6	Alto	Supervisor	Ejecución del	Se retome el	A través de oficios	Una vez se present en los hechos
12	General	Interno	Ejecución	Naturaleza	Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratante/Contrati	Evaluar las condiciones de los eventos para tomar las acciones a corregir	2	2	4	Bajo	Supervisor	Al presentarse el	Superado los	Evaluación de los hechos	Una vez se present en los hechos
13	General	Externo	Ejecución	regulatorios	Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean	Modificación en el alcance del objeto	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación y ajuste del contrato a la nueva normatividad	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el	Socializada la	Estudio y verificación de la nueva normatividad	Una vez se present en los hechos
14	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación del alcance de los eventos que impiden el cumplimiento del objeto y posible suspensión	1	1	2	Bajo	Supervisor	Al presentarse el	Superado los	Verificación de los hechos e intervención de las autoridades competentes	Una vez se present en los hechos

FUENTE: