
 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 1 de 8	

1. TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Alcaldía Municipal de Tuluá requiere continuar con la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contenido en el programa de bienestar social de la Administración Municipal, con el fin de promover un ambiente laboral sano que conlleve a un alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la Administración Municipal y del personal Administrativo y Docentes de las Instituciones Educativas de la Secretaria de Educación Municipal de Tuluá. Para tal efecto tiene la obligación de continuar ejerciendo acciones que prevengan todo factor de riesgo que pueda dañar la salud de los servidores públicos, además de procurar la protección contra los factores de riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos para la salud, en concordancia con el Decreto Nro. 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, por medio del cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, además de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

Que dentro de la planta global de cargos de la Administración Municipal, en la Secretaría de Desarrollo Institucional, se cuenta con una persona encargada de brindar asistencia técnica administrativa y operativa en el establecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, pero, por la naturaleza de su cargo, no puede realizar las funciones propias del líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, dentro de las cuales se encuentra el diseño, la implementación y la ejecución del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal y para el personal administrativo de la Secretaría De Educación Municipal De Tuluá.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace imprescindible la prestación de servicios técnicos para apoyar el desarrollo del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal y para el personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de la Secretaría de Educación Municipal de Tuluá Valle.

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

3.1 LINEA ESTRATEGICA	N/A
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	N/A
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	N/A
3.4 SECTOR	N/A
3.5 PROGRAMA	N/A
3.6 PRODUCTO	N/A
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	N/A
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	N/A

3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS



No. Registro BPIM	N/A
Nombre Proyecto	N/A
No. Certificado De Registro De Proyectos	N/A
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	N/A
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	N/A
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	N/A

3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Numero	2026.0329
Fecha	21/01/2026
Valor	\$ 14.310.000

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO



PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y EL PERSONAL

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 2 de 8	


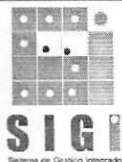
ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Realizar como mínimo 10 inspecciones mensuales de seguridad y salud en el trabajo, orientadas a la identificación de condiciones peligrosas e inseguras en las áreas y/o puestos de trabajo tanto del personal administrativo de la Secretaría de Educación como funcionarios de la planta global, así como analizar los hallazgos y proponer acciones de mejora.	Inspecciones mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
2. Apoyar la implementación del programa de pausas activas en la Administración Municipal, sedes externas e Instituciones Educativas donde labora el personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la programación establecida por la secretaria de Desarrollo Institucional.	Pausas activas en la Administración central y sedes externas	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
3. Apoyar la ejecución de los seguimientos, verificación al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo y de las recomendaciones médico-laborales, dirigidas a los funcionarios de la Administración Municipal y al personal administrativo de la Secretaría de Educación.	Pausas activas al personal Administrativo de las Instituciones Educativas y sedes de la Secretaria de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
4. Apoyar la convocatoria para la conformación de la brigada de emergencias, así como convocar y apoyar las capacitaciones mensuales dirigidas a sus integrantes.	Seguimiento a las recomendaciones del médico laboral y las que surjan de las inspecciones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
5. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica activos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Convocatoria para la conformación de la brigada de emergencia y la programación de las actividades relacionadas a la prevención, preparación y respuesta a emergencias realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
6. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo como las del plan estratégico de seguridad vial dirigidas al personal de la planta global de cargos, contratistas y administrativos de la Secretaría de Educación, plan de capacitaciones y con las actividades que sean asignadas por la Secretaría de	Actividades al sistema de vigilancia epidemiológico osteomuscular y del programa de reintegro laboral de los funcionarios de la Administración Municipal y de los Administrativos del sector Educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 3 de 8	

Desarrollo institucional,		<ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
7. Apoyar las actividades administrativas y operativas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la planeación establecida de conformidad con el Plan de Trabajo del SG-SST y bajo lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Institucional, adicionalmente hará uso adecuado y responsable de los usuarios y contraseñas entregados de las diferentes plataformas tecnológicas incluida la oficina virtual de la ARL	Capacitaciones dirigidas al personal de la planta global de cargos, contratistas y personal de la Secretaría de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
8. Realizar el seguimiento, control y actualización del inventario de botiquines, camillas, extintores, gabinetes contra incendio, señalización de seguridad, rutas de evacuación, planes de emergencia, planos de evacuación de la Administración Municipal de Tuluá y las diferentes sedes verificando su dotación, estado, vigencia, actualización y/o reposición de acuerdo al caso, con base a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo colombiana (entregable los formatos de brigada de emergencia, y memorandos internos de gestión)	Labores administrativas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo apoyadas.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
9. Apoyar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, de acuerdo con la ocurrencia del evento, diligenciando los formatos establecidos y apoyando la formulación de acciones correctivas.		<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
10. Apoyar la organización, actualización y archivo de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la disponibilidad de registros y evidencias.		<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
11. Apoyar las actividades operativas del COPASST y COCOLA, incluyendo convocatorias, actas, registros y seguimiento a los compromisos adquiridos.		<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 4 de 8	

12. Apoyar la recolección y consolidación de información para los indicadores del SG-SST, tales como accidentalidad, ausentismo y capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIAS • CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES • CONTROL DE ASISTENCIA F-TR-10 • REGISTRO FOTOGRAFICO CÓDIGO F-TR-09 • SOLICITUDES DE INSPECCION • RESPUESTA OFICIOS • REQUERIMIENTOS DE INFORMACION • CORREOS ELECTRÓNICOS • INFORME DE CONTRATISTA FORMATO F-220-05 • INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA FORMATO F-220-06
---	---

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, Tabla de Retención Documental de la Secretaria de Desarrollo Institucional a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: La supervisión será ejercida por el Secretario de Desarrollo Institucional, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.



4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 5 de 8	

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111501	PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN DE GESTIÓN
2	93141808	SERVICIOS DE SEGURIDAD O SALUD OCUPACIONAL

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
				X			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través de la secretaria de Hacienda, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Para determinar el valor del presente proceso, se procedió a revisar los valores históricos que se encuentran publicados en el portal único de contratación; así mismo, para determinar el valor del mercado.

Una vez realizada la búsqueda en el SECOP, se pudieron analizar los siguientes resultados:

NO. CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR	DURACIÓN
CD-AMT006232025	PRESTACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS PARA EL APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ASI COMO EN LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	\$12.120.000	04 meses
6700041243	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SUBDIRECCION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL INDER	\$21.128.800	154 días
CD-AMT006232025	PRESTACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS PARA EL APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ASI COMO EN LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	\$12.120.000	4 meses
6700038379.	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SUBDIRECCION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL INDER	\$18.790.200	150 días
6700033801	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SUBDIRECCION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL INDER	\$7.390.812	59 días
CPS-1212-B2025	PRESTAR SERVICIOS APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.	\$3.100.120	30 días
CPS-265-A2024	PRESTAR SERVICIOS APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.	\$2.952.495	3 meses



MUNICIPIO DE TULUÁ

ESTUDIOS PREVIOS

**Código:
F-220-04**



Versión: 10

Fecha de aprobación:
7 de junio de 2024

Página 6 de 8

Igualmente se tuvo en cuenta la información histórica perteneciente al Municipio de Tuluá, relacionando los contratos realizados anteriormente cuyos objetos se relacionan con el apoyo en la ejecución del programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de lo cual se logró encontrar lo siguiente:

AÑO	Contrato	OBJETO	VALOR	PLAZO
2019	240.20.1.0 03	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DOS (2) PROFESIONALES, UN (1) TÉCNICO Y UN (1) ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE PARA LA VIGENCIA 2019.	\$31.350.000	11 meses
2020	240.20.1.0 02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DOS (2) PROFESIONALES, UN (1) TÉCNICO Y UN (1) ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE PARA LA VIGENCIA 2019.	\$11.400.000	4 meses
2021	240.20.1.0 04	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DOS (2) PROFESIONALES, UN (1) TÉCNICO Y UN (1) ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE PARA LA VIGENCIA 2019.	\$19.800.000	11 meses
2022	240.20.1.0 05	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DOS (2) PROFESIONALES, UN (1) TÉCNICO Y UN (1) ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE PARA LA VIGENCIA 2019.	\$ 16.500.000	11 meses
2023	240.20.1.0 06	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE.	\$8.750.000	3 meses, 15 días
2024	240.20.1.0 19	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE	\$11.250.000	4 meses, 10 días
2025	240.20.1.0 11	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE.	\$28.087.500	10 meses, 15 días

Teniendo en cuenta los datos históricos de los contratos celebrados en el portal de contratación y por el Municipio de Tuluá, el valor del presente contrato se realizará por la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS m/cte. (\$ 14.310.000), los cuales se cancelaran, así: CINCO (5) pagos iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS m/cte. (\$ 2.862.000), Cada pago se hará previa presentación por parte del contratista de informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

El plazo de ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el treinta (30) de junio de 2026.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

El contratista, sea persona natural o jurídica, deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Capacidad legal: Contar con plena capacidad para contratar y adquirir obligaciones, y no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas por la ley.
2. Formación requerida: Acreditar los siguientes requisitos de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):
 - o Título de técnico o tecnólogo en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo; o
 - o Especialización en seguridad industrial
3. Licencia debidamente otorgada por la entidad competente para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

9.2 Experiencia: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Nro.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las normas de seguridad social, salud ocupacional y seguridad industrial	Accidentes de trabajo, pérdidas humanas y acciones legales en contra de la entidad	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tulúa, en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Riesgo bajo



Impacto después del Tratamiento

Nro.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	baja	Contratista	Requerimientos continuos por parte de la supervisión tras anomalía presentada en el manejo de la seguridad industrial y la salud ocupacional. Exigencia de evidencias de afiliación de los trabajadores a las ARL.	raro	insignificante	baja	baja
2	baja	Contratista	Revisión del PAC para la adecuada ejecución de la periodicidad de los pagos del contrato	raro	insignificante	baja	baja

Monitoreo y Revisión

Nro.	¿Afecta 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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual
2	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 8 de 8	

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios por la modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, por lo tanto, el valor y la forma de pago le permiten al Municipio hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.

13. ACUERDO COMERCIAL

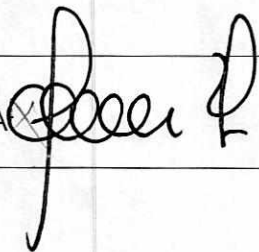
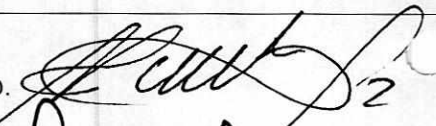
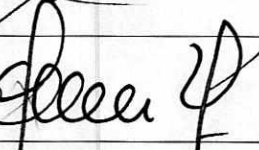
Los procesos de contratación directa no están cobijados por acuerdos comerciales o tratados internacionales.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

N/A

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	KAROL RENE BERÓN ORTIZ	FIRMA 
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FECHA DE ESTUDIO	21/01/2026	
Transcriptor	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	Vo. Bo. 
Revisó	KAROL RENE BERÓN ORTIZ	Vo. Bo. 
Gestión proyectos	N/A	Vo. Bo. 