

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES		Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 1 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

INTRODUCCION

La alcaldía de Fusagasugá cuenta con centros de trabajo distribuidos en toda la ciudad en los cuales se debe garantizar un ambiente adecuado y seguro en el total de sus centros de trabajo y dependencias, es así que tiene implementado un Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo.

En el marco del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) del Municipio de Fusagasugá se establecen los criterios mínimos para proveedores y contratistas que permitan identificar que el proveedor o contratista cumple con los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019.

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ establece el presente documento como procedimiento de compras y adquisiciones de productos y servicios, con el fin de definir una adecuada metodología para desarrollar las actividades involucradas en el proceso de compras de suministros, materiales, recursos o servicios necesarios para satisfacer las necesidades de cada dependencia y poder desarrollar adecuadamente los servicios que presta LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ salvaguardando la seguridad y salud de su personal.

El procedimiento evaluara las obligaciones en materia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA.

1. OBJETIVO

- Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o contratados por LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.
- Determinar los pasos que se tendrán en cuenta por LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ para la compra o adquisición de los productos y servicios.
- Identificar y evaluar los productos y servicios adquiridos por LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ de conformidad con las obligaciones del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo

2. ALCANCE

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 2 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Aplica para todos los contratos de bienes, servicios y obras públicas necesarias y convenientes para el cumplimiento del Objetivo Misional del Municipio de Fusagasugá, con el fin de que se incluyan los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Decreto ley 1072/15 Capitulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 y Resolución 312 de 2019 y a su vez que todos los interventores y supervisores de los mismos velen por el cumplimiento de estos criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad del SG SST y la naturaleza de las actividades que realizan contratistas y proveedores.

3. RESPONSABLE

El cumplimiento del procedimiento requiere la participación y compromiso del personal que dentro de sus funciones ente incluida la estructuración, evaluación, adjudicación y ejecución de los procesos de contratación que adelante la Entidad.

4. DEFINICIONES

Factura y/o Factura electrónica: documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en el presente Decreto en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.

Producto / Servicio: el término “producto” para incluir todas las categorías de salidas. La presente edición de esta Norma Internacional utiliza “productos y servicios”. Los “productos y servicios” incluyen todas las categorías de salidas (hardware, servicios, software y materiales procesados).

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto. Nota 1: un proveedor puede ser interno o externo. Nota 2: En una situación contractual un proveedor puede denominarse “contratista”.

Registro único tributario - RUT: Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.

5. DESCRIPCIÓN:

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 3 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ tendrá en cuenta la siguiente clasificación de productos para su adquisición: Cada dependencia establece que productos se adquirirán – se especifican generalidades:

PRODUCTOS
De cafetería “azúcar, café, alimentos variados, etc.”
De aseo “hipoclorito, jabón etc.”
Misceláneos “papelería”
Inmobiliario “escritorios, sillas, muebles, lámparas, etc.”
Equipos tecnológicos
Repuestos de vehículos y motos
Elementos para emergencias
Dotación y elementos de protección personal

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ tendrá en cuenta la siguiente clasificación de servicios para su adquisición

SERVICIOS
Servicios de Internet
Servicios públicos
Capacitación y formación
Ejecución exámenes ocupacionales
Mantenimiento locativo
Mantenimiento o reparación de equipos, muebles y enseres
Contrato de prestación de servicios, persona natural
Contrato de prestación de servicios, persona jurídica
Contratación de personal de vigilancia
Contratación de servicios de transporte
Contratación de servicios de infraestructura vial
Publicitarios:

5.1 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 4 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Dentro del proceso de contratación se garantizará que en la carpeta del contratista se tengan los siguientes soportes:

- 1) El certificado médico de aptitud del examen pre ocupacional o de ingreso solicitado de acuerdo con el profesiograma establecido dentro del Sg-SST y previa revisión del profesional de SST. De acuerdo al Decreto 723 de 2013, el costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
- 2) El certificado de afiliación a la seguridad social: EPS, AFP y ARL y
- 3) Asistir a la inducción y capacitaciones programadas por SST de la alcaldía municipal.

Así mismo se incluye dentro de las obligaciones contractuales generales la responsabilidad de cumplimiento de todas las normas, procedimientos, lineamientos, instructivos, entre otros establecidos por el Sg-SST y se especifican las responsabilidades del contratista de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y los siguientes artículos:

Art. 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 5 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5.2 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica

- Listado del personal que desarrollará las actividades objeto del contrato con los siguientes datos: número de identificación, nombres completos, perfil (auxiliar, técnico, profesional, especialista), actividad específica a desarrollar y lugar, elementos de protección personal que requiere y son suministrados, EPS y ARL a la cual está afiliado, alerta médica, nombre y teléfono de contacto familiar en caso de emergencia.
- Procedimiento en caso de accidente laboral
- Nombre y datos del responsable del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para efectos de informes periódicos de Seguridad y Salud en el trabajo, identificación, reporte y análisis de peligros, establecimiento de las medidas de prevención, gestión del cambio, divulgación de reporte e investigación de accidentes de trabajo, evidencia de ejecución de capacitaciones y entrenamientos necesarios para la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades laborales (ATEL). Informes de condiciones de salud, indicadores de cumplimiento y cualquier información requerida del SST.

Requisitos específicos:

En caso de que se deban realizar tareas de Alto Riesgo se debe tener en cuenta adicionalmente lo siguiente:

- Para el caso de trabajo en alturas: presentar las certificaciones de trabajo en alturas expedida por entidad o autoridad competente, coordinador certificado para trabajo en alturas, permisos para trabajos en altura, plan de emergencias que incluya procedimiento de rescate en alturas, procedimientos, equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal. Elementos para el acceso: escaleras, andamios, sistemas de suspensión, entre otros, los cuales deberán tener la debida certificación y uso de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Para el caso de trabajo en espacios confinados: permisos de trabajo, elementos de protección personal, verificación de atmósferas (explosiva, asfixiantes, tóxicas) y equipos de oxígeno, comunicación, plan de emergencias que incluya procedimiento de rescate en espacio confinado y procedimientos

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 6 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- Para trabajos con energías peligrosas: permiso para trabajo, elementos de protección personal dieléctricos, herramientas dieléctricas, energías residuales, conexiones, bloqueo, etiquetado y plan de emergencias que incluya procedimiento de rescate y manejo, procedimientos.
- Para trabajos en caliente: entregar relación de trabajadores que realizarán la actividad, elementos de protección personal, procedimientos en caso de emergencias y procedimientos de trabajo seguro.
- En caso de Manipulación de Sustancias Químicas: Entrega de hojas de seguridad, protocolos para uso, manipulación, transporte y almacenamiento sustancias químicas, elementos de protección personal, manejo de primeros Auxilios, plan de respuesta y kit anti derrames.

5.3 Contratación de personal de vigilancia

Además de los requisitos generales para persona jurídica, se solicita:

- Evidencias del cumplimiento de los requisitos del Artículo 11 de la Ley 1119 de 2006, disposiciones vigentes en el Decreto 2535 de 1993, Decreto 1809 de 1994 y las demás que regulen el tema. (Exámenes psicofísicos periódicos, capacitación y entrenamiento para el porte de armas, certificaciones para tenencia y porte de armas)

5.4. Contratación de vehículos y servicios de transporte automotor

Además de los requisitos generales para persona jurídica, se solicita

- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) con soporte de capacitaciones, inspecciones pres operacionales, exámenes médicos de ingreso y periódicos para el cargo de conductor.
 - Los conductores deberán estar certificados por la Empresa proveedora del servicio, en conocimientos básicos sobre el Código Nacional de Tránsito, mecánica automotriz básica, restricciones sobre circulación de vehículos y nomenclatura urbana. Igualmente se deberán evidenciar los siguientes requisitos: ser bachiller,

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 7 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

tener licencia de conducción tipos B1, B2, B3, C1, C2 y/o C3 con treinta (30) meses de experiencia.

- El modelo de los vehículos no podrá superar el tiempo que este establecido por el plan estratégico de seguridad vial de la entidad.
- Entregar hojas de vida de los vehículos evidenciando los mantenimientos correctivos y preventivos realizados herramientas y elementos de trabajo.
- Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Copia de pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora.

5.5 Contratación de personal de aseo y cafetería

Además de los requisitos generales para persona jurídica, se solicita

- Esquema completo de vacunación contra: Hepatitis B, Tétanos, e Influenza.
- Protocolos de limpieza y desinfección.
- Entregar y tener a disposición las hojas de datos de seguridad de los productos de limpieza y desinfección entregados por el fabricante de los mismos.
- Conocer y aplicar el programa de control y manejo seguro de sustancias químicas (almacenamiento, trasvase, etiquetado y rotulación según el Sistema globalmente armonizado – SGA)
- Cumplir con los requisitos establecidos en caso de realizar actividades de alto riesgo (lavado de fachadas, etc)

5.6 Para servicio de alimentos

Además de los requisitos generales para persona jurídica, se solicita

- Contar con concepto sanitario favorable emitido por el servicio de salud del primer nivel del área de influencia donde se ubica el proveedor (vigencia no mayor a un año).
- Acreditar certificación de buenas prácticas de manufactura
- Certificados de curso de manipulación de alimentos.

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES		Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 8 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- Cumplir con el Plan de Gestión de Residuos establecido por la alcaldía.

5.7 Requisitos Técnicos Habilitantes Seguridad y Salud en el Trabajo:

Para los procesos de contratación que sean adelantados y le sea aplicable el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y salud en el Trabajo, se recomienda incluir como criterio técnico habilitante mínimo los siguientes requisitos:

1. Certificación vigente de afiliación de la empresa a la ARL.
2. Certificación de evaluación de estándares mínimos por la ARL según Res. 0312 de 2019, con un porcentaje de cumplimiento superior al 85%, del año inmediatamente anterior

5.8 LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ tendrá en cuenta los siguientes pasos para la compra y adquisición de productos y servicios:

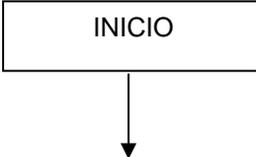
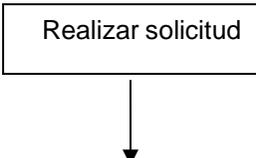
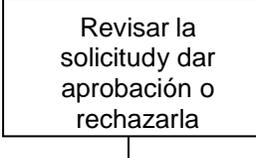
1. El responsable del SG-SST o la persona encargada para adelantar la fase precontractual y contractual para la compra y adquisición de productos y servicios estará sujeta a la aprobación por el área de Jurídica encargada de la revisión de los estudios previos y demás documentación necesaria para la contratación de LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.
2. El proceso de publicación del proceso contractual y ejecución del contrato se realizará utilizando la plataforma Secop II, surtiendo el proceso de evaluación que exige la contratación
3. Los procesos de contratación estarán sujetos a la planeación que realiza cada dependencia, que tendrá la justificación razonable en razones de presupuesto, necesidad y funcionalidad para LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.
4. Una vez determinado el producto o servicio requerido por LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ se iniciarán los trámites establecidos en el presente documento
5. La dependencia que adelante el proceso de contratación será el encargado de ajustar los estudios previos y documentación que sea requerida conforme la revisión de la Dirección de Contratación, verificando las obligaciones que le sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES		Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 9 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

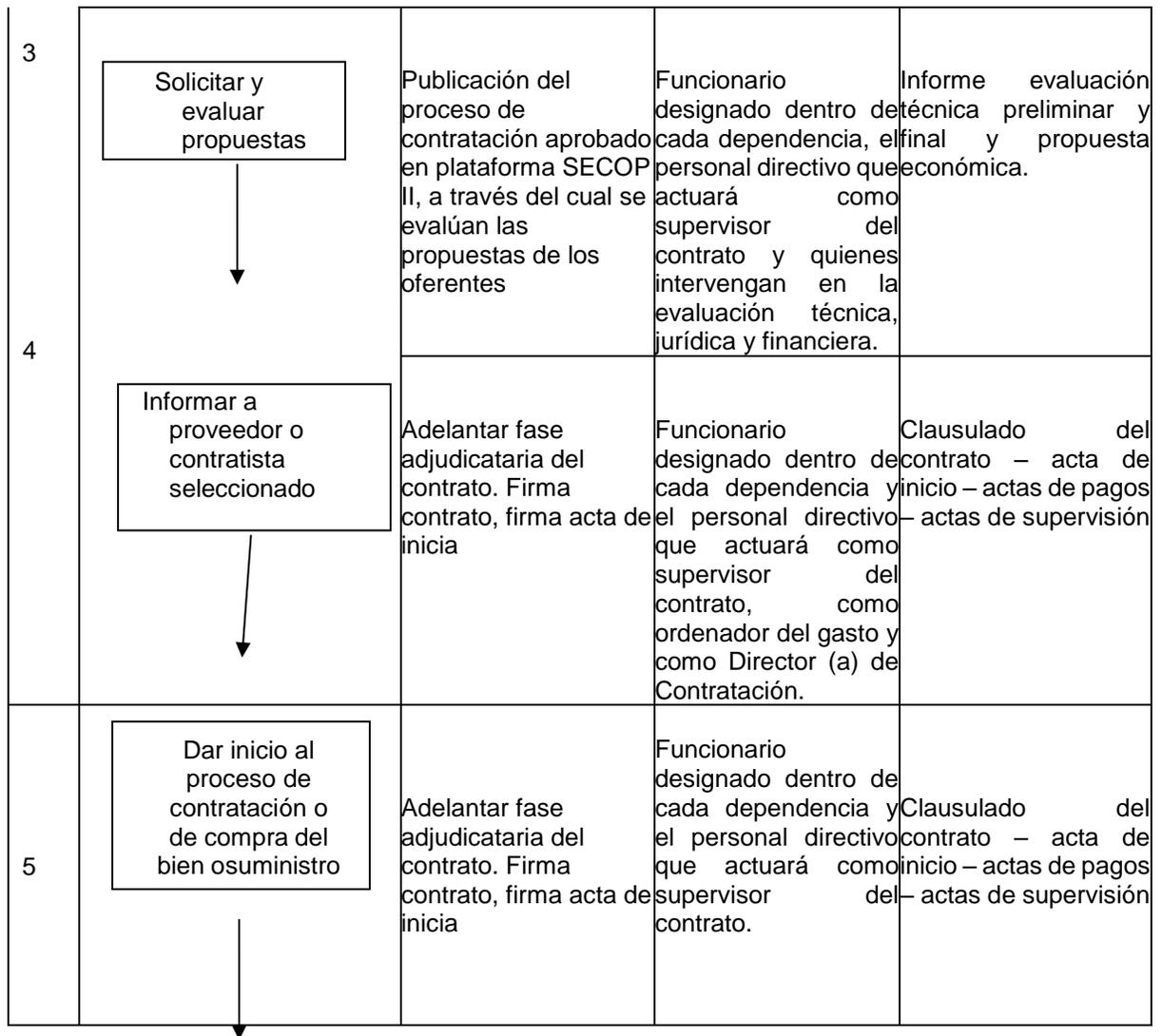
laborales.

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ prohíbe toda compra o adquisición que se realice con la finalidad de conseguir dativas personales de cualquier índole.

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ podrá tener en cuenta el siguiente diagrama de flujos para efectos prácticos, en el que se especifican los pasos descritos en el presente artículo, los responsables, y los documentos y registros relacionados.

No	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1		Planeación de la necesidad – presupuesto aprobado	Cada dependencia que realizará proceso de contratación conforme su programación en el Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones vigencia respectiva
2		Adelantar Fase precontractual (proyección estudios previos – estudios de mercado)	Funcionario designado dentro de cada dependencia y el personal directivo que actuará como supervisor del contrato.	Estudios previos – Estudio de Mercado
		Adelantar Fase precontractual (proyección estudios previos – estudios de mercado)	Funcionario designado dentro de cada dependencia y el personal directivo que actuará como supervisor del contrato.	Estudios previos – Estudio de Mercado – solicitud CDP

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 10 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad



	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 10/10/23
		Página: 11 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluar gestión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Fase ejecución del contrato y garantizar cumplimiento condiciones contractuales	Funcionario designado dentro de cada dependencia que lidere el proceso particular	Actas de entrega y recibo - Actas de pagos – actas de supervisión
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Continuar con el contrato</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Fase ejecución del contrato y garantizar cumplimiento condiciones contractuales	Funcionario designado dentro de cada dependencia que lidere el proceso particular	Actas de entrega y recibo - Actas de pagos – actas de supervisión
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Proceso de liquidación de contratos	Funcionario designado dentro de cada dependencia y el personal directivos que actuará como supervisor del contrato, como ordenador del gasto y como Director (a) de Contratación.	Acta Liquidación de contrato – informe supervisión

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ verificará la compra y adquisición de los productos y servicios y el cumplimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente, teniendo en cuenta los siguientes formatos:

- FO-GJ-011. Acta de Entrega y Recibo
- FO-GJ-012. Formato Informe y certificación de Supervisión

Todas las facturas, constancias, contratos y en general cualquier documento que se genere en aplicación del presente procedimiento harán parte integral de este.

	PROCEDIMIENTO COMPRAS ADQUISICIONES EVALUACION Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES		Código: PR-GTH-035
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 10/10/23
			Página: 12 de 12
Elaboró: Profesional Especializado	Revisó: Director de Gestión del Talento Humano	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ asignará los recursos financieros, humanos, técnicos y físicos necesarios para el mantenimiento y continuidad de compras y adquisiciones de productos y servicios de conformidad con las condiciones de SST que deban cumplir.

6. BIBLIOGRAFIA

- Manual de Contratación, Versión 7, Alcaldía Fusagasugá

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
001	10 DE OCTUBRE 2023	CREACION DEL DOCUMENTO