**1. OBJETIVOS**

**1.1. OBJETIVO GENERAL**

Determinar y asegurar que todos los productos, bienes y servicios que se pretendan adquirir o alquilar y que estos tengan incidencia directa o indirecta en la seguridad y salud en el trabajo, no constituyan un nivel de peligro alto para las personas que integran la organización cualquiera que sea su tipo de vinculación, incluyendo contratistas y subcontratistas.

**1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Asegurar que todos los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados, no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

- Asegurar que todos los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados, no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

- Identificar y evaluar los productos y servicios adquiridos en la Administración Municipal de El Carmen de Viboral de conformidad con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

**2.ALCANCE**

Es aplicable a todas las dependencias de la Administración Municipal en el requerimiento de productos, bienes y servicios (compras y contrataciones), teniendo en cuenta que su aplicabilidad tendrá que ser conforme a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de cualquier actividad que genere un riesgo ocupacional, este aplica desde el momento en que se identifica una necesidad hasta el seguimiento y evaluación de los proveedores de los productos, bienes y servicios.

**3. MARCO NORMATIVO**

- Decreto 1072 de 2015: Decreto único reglamentario del sector trabajo “Ministerio del Trabajo”, capitulo 6: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, artículo 2.2.4.6.27 adquisiciones.

- Resolución 0312 de 2019: Por la cual se establecen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4.RESPONSABILIDADES**

**PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- En el caso de compra de Elementos de Protección Personal se deberá solicitar que estos tengan un respaldo de alguna norma técnica que avale el EPP que se está adquiriendo.

- En el caso de mobiliario (sillas-escritorio), señalización se tendrán en cuenta las recomendaciones dadas por el Responsable del SG-SST.

- Hacer seguimiento a los procesos de compra a fin que sean tenidos en cuenta los requisitos adquiridos en materia de SG-SST para la ejecución del objeto contractual

- Socializar y observar la adaptación segura a los cambios generados por las nuevas adquisiciones y/o compras

- Responsable del mantenimiento y ejecución de este procedimiento

**ALMACÉN MUNICIPAL**

- Velar para que los suministros adquiridos sean de excelente calidad y precio

- Verificar que todo pedido y orden de compra cumpla con los requisitos legales de autorización

- Controlar que los elementos que se compren cumplan con las condiciones que se exigen en la orden de compra o el contrato de suministros

- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y elementos en las diferentes dependencias

- Recibir los elementos adquiridos por el municipio y velar porque se diligencia en forma inmediata el comprobante de entrada al almacén

- Velar porque se cumplan las normas legales de contratación para la adquisición de suministros

- Entregar los elementos a las dependencias solicitantes y velar porque se diligencie completamente y con las firmas el comprobante de salida y la orden de baja

**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Adquisiciones de bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.

**Adquisiciones de servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

**Adquisiciones:** La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

**Compra:** Se refiere a la acción que realiza una persona de adquirir un bien o servicio mediante dinero. La compra es realizada por el comprador quien interactúa con otra persona, el vendedor, que ofrece cierto producto. Las compras se efectúan, por lo tanto, mediante un sistema de compra-venta donde el determinante es cierto valor en efectivo.

**Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**Contratación directa:** Procedimiento excepcional de Contratación Directa, sin necesidad de convocatoria pública, siempre y cuando se trate de alguno de los siguientes casos: Urgencia manifiesta; contratación de empréstitos; contratos interadministrativos; los contratos para el desarrollo científicas y tecnológicas; cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y para el arrendamiento y adquisición de inmuebles.

**Contrato:** Se conoce como contrato al acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa. Vale mencionar que el contrato puede implicar a dos o más personas; donde ambas adquieren responsabilidades a beneficio de la otra parte. (Artículo Número 1495 del Código Civil)

**EPP:** Elementos de protección personal.

**Exámenes médicos:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones.

**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.

**Licitación pública:** Se entiende por esta, el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula al público una convocatoria ara que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados formulen sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la entidad.

**Mínima cuantía:** Es un procedimiento para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

**Objeto:** De manera general, contempla la descripción, especificación, necesidad e identificación del contrato a celebrar.

**Pedido:** Orden por medio de la cual se detalla se describen los productos u adquisiciones que se necesitan y se fijan las cantidades necesarias. El cual se hace por medio del formato de requisición.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**Plan anual de adquisiciones (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar con el fin de brindar publicidad a las compras públicas planeadas por cada entidad de conformidad con su presupuesto asignado

**Plazo:** Término que transcurre a partir de la fecha de inicio del contrato o convenio y hasta la terminación del mismo.

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de resultado o salidas.

**Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente. El elemento dominante de un producto es aquel que es generalmente tangible.

**Proveedor:** organización o persona que suministra un producto o un servicio.

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

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

**Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo

**Subasta inversa:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**UNSPSC:** Clasificador de bienes y servicios, es el Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**6. CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL, tendrá en cuenta la siguiente clasificación de productos para su adquisición:

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCTOS** | **DESCRIPCIÓN** |
| De oficina (Hardware) | Equipos de cómputo, impresoras y cámaras fotográficas |
| De aseo | Escobas, traperos, detergentes, blanqueadores y desinfectantes |
| Software | Software desarrollador, paquete Office y antivirus |
| Dotación | Uniformes según el cargo |
| Herramientas y/o equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo | Extintores, elementos de protección personal ( EPP), botiquín de primeros auxilios, desfibrilador externo automático ( DEA), camillas, campanas de emergencia, señalización, entre otros |
|  | |
| **SERVICIOS** | **DESCRIPCIÓN** |
| Servicios de internet | Mantenimiento e instalación de redes |
| Servicios públicos | Agua, energía y recolección de residuos |
| Capacitación y formación | Contratación de servicios auditorios y programas de capacitación |
| Ejecución de exámenes médicos | Examen de ingreso y egreso |
| Mantenimiento locativo | Compra y alquiler de elementos para el mantenimiento de las instalaciones de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral |
| Mantenimiento o reparación de equipos, muebles y enseres | Servicios de reparación de computadores y actualización de software |
| Publicitarios | Contratación de servicios publicitarios (pautas, fotografía y avisos físicos) |

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La Administración Municipal de El Carmen de Viboral tendrá en cuenta los siguientes pasos para la compra y adquisición de productos y servicios:

- El responsable del SG-SST o la persona encargada para la compra y adquisición de productos y servicios deberá hacer la solicitud al representante legal de La Administración Municipal para que este la apruebe.

- La solicitud podrá realizarse tanto por él, como por cualquier trabajador de La Administración Municipal, siempre que exista la necesidad de adquirir o comprar el producto o servicio.

- Dichas solicitudes deberán hacerse de manera escrita, salvo que exista alguna urgencia en su adquisición.

- Las solicitudes deberán tener una justificación razonable en razones de presupuesto, necesidad y funcionalidad

- El representante legal estudiará las solicitudes y aprobará las mismas cuando considere que cuentan con una justificación válida, razonable que evidencie la necesidad de éstas

- Una vez aprobada la solicitud, el responsable de las compras y adquisiciones realizará las cotizaciones de los productos o servicios requeridos.

- Una vez determinado el producto o servicio requerido por la Administración Municipal se iniciarán los trámites establecidos en el procedimiento de evaluación y selección de proveedores y contratistas cuando sean nuevos proveedores y contratistas

- El área de compras o el representante legal realiza la solicitud de dichos requisitos a los contratistas, la información es revisada por el responsable del SG-SST de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, quien emite el concepto de cumplimiento o no, de requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.

- Se comunicará de dicha decisión a la Administración Municipal, proveedor o contratista favorecido y se iniciarán negociaciones.

- Se celebrará la compraventa del producto o servicio elegido o el negocio jurídico que respalde dicha adquisición y se exigirán las fichas técnicas, fichas de seguridad o cualquier otro documento que evidencie el cumplimiento de las condiciones mínimas descritas en las normas de seguridad y salud en el trabajo.

- Se verificará el cumplimiento de los productos y servicios una vez ingresen a la Administración Municipal, se realizarán las capacitaciones de uso en caso de ser necesarias y se identificarán los peligros y valorarán y evaluarán los riesgos que dichos productos y servicios puedan generar.

- Se conservarán las facturas, contratos o constancias que existan de dicha adquisición o compra.

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **TRÁMITES NECESARIOS** | **PLAZO** | **ENCARGADO** |
| **1** | Identificar la necesidad de contratación | 1. Verificar si el proceso existe en el banco de proyectos. 2. Verificar que para satisfacer esa necesidad los recursos estén disponibles por medio de correo electrónico dirigido a la secretaria de Hacienda, donde se constate la viabilidad presupuestal del gasto. 3. En caso de ser Contrato de Prestación de Servicios-CPS, obtener con el área encargada certificado de Insuficiencia de Personal en la planta de cargos. 4. Verificar que el proyecto esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA. | Discrecional | Secretaría a cargo/ abogado misional. |
| **2** | Solicitud ante el comité de contratación | 1. Determinar: Objeto contractual; tipo de contrato; modalidad de contratación; plazo; valor; fuente de financiación y demás a que haya lugar. 2. Diligenciar el formato de solicitud de contratación dirigido al Comité de contratación para su recomendación, observaciones, aprobación y demás a que haya lugar de acuerdo con el Decreto Municipal 066 de 2020 y sus modificaciones. | Discrecional | Secretaría a cargo/ abogado misional. |
| **3** | Aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación | 1. El comité de contratación revisará la solicitud enviada por la secretaria misional, y podrá referirse sobre el: Objeto contractual; tipo de contrato; modalidad de contratación; plazo; fuente de financiación de los recursos; valor; presentar observaciones; hacer recomendaciones; sugerencias; rechazar y/o aprobar. 2. En caso de que el comité de contratación rechace o no apruebe el proceso contractual, dejara las observaciones pertinentes y se remitirá el formato Excel a la secretaría técnica, para que revise y si da a lugar, efectué nuevamente la solicitud. 3. Si el comité de contratación recomienda adelantar el proceso de contratación, esto será comunicado a la secretaría técnica con el propósito de que esta continué con la elaboración de los demás documentos contractuales y efectué la solicitud del CDP. | Discrecional | Integrantes del comité de contratación y secretaria misional |
| **4** | Estructurar la documentación precontractual | 1. Elaborar Estudios previos, estudios del sector y anexos de acuerdo con el proceso contractual. 2. Elaborar la carpeta o expediente digital del proceso contractual de acuerdo con lo indicado en la lista de chequeo de documentos para procesos de Contratación directa y/o los que apliquen si es proceso de selección. 3. Enviar los documentos mencionados, al Abogado de   Contratación asignada para su revisión jurídica. | Discrecional | Secretaría a cargo con apoyo del abogado o misional |
| **5** | Revisión por parte del abogado de contratación | 1. El abogado de contratación asignado a la secretaría misional, revisará la adecuación jurídica y apoyará en la revisión de la justificación técnica del proceso contractual. 2. De requerir ajustes, el abogado deberá recomendar o sugerir los cambios solicitados mediante comentario al margen y devolverlo a la Secretaría técnica a través de correo electrónico con la indicación de que el proceso contractual aún está en revisión y de ser el caso un resumen de los cambios solicitados. | Debe realizarse en un término máximo de tres (3) días calendario | Abogado de contratación |
| **6** | Estructurar y publicar la documentación contractual | 1. Una vez se determine que los estudios previos de acuerdo al proceso contractual se hallan acorde, el abogado de contratación asignado, elaborará según corresponda la modalidad los siguientes: Minuta contractual, invitación publica, aceptación de oferta, convocatoria pública, proyecto pliego de condiciones, Pliego de condiciones definitivo y demás a que haya lugar. 2. Publicación del proceso contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP ll | Debe realizarse en un término máximo de dos (2) días calendario. | Abogado de contratación/oficina de contratación |
| **7** | Flujo de aprobación en el sistema de contratación  Pública.  Secop II | Cuando el proceso contractual haya sido publicado en la plataforma de contratación pública – SECOP II, se deberá aprobar por parte de:   1. El jefe de la oficina de contratación. 2. El Supervisor del contrato. 3. El ordenador del gasto.   Se deberá aprobar la etapa previa y posteriormente la etapa contractual. | Una el proceso a su publicado | Jefe de la oficina de contratación, supervisor del contrato y ordenador del gasto. |
| **8** | Aprobación de acuerdo con la modalidad contractual y cargue de documentos del proveedor.  Secop II | En caso de contratación directa:   1. El contratista deberá cargar los documentos requeridos para legalizar el contrato, en la plataforma SECOP II e impartir aprobación electrónica del contrato. 2. El abogado asignado de la Oficina de Contratación, verificara los documentos cargados por el proveedor y solicitara al jefe de la oficina de contratación que rechace y/o apruebe de acuerdo a lo hallado.   **NOTA:** Es responsabilidad del ordenador del gasto constatar que los documentos aportados por el futuro contratista cumplan con lo requerido en los documentos previos, para lo cual debe suscribir el formato de idoneidad y experiencia de conformidad con la ley 80 de 1993, artículo 5° de la ley 1150 de 2007, artículo  81 del Decreto 1510 de 2013 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto  1082 de 2015. | Una vez el proceso sea publicado y enviado al proveedor y/o futuro contratista. | Proveedor y/o contratista, abogado de contratación, jefe de la oficina de contratación y ordenador del gasto. |
| **9** | Aprobación de garantías contractuales, solicitud de registro presupuestal, acta de inicio y rendición de cuentas en la plataforma gestión transparente. | 1. Una vez el proceso se encuentre debidamente legalizado y/o aprobado por las partes en el SECOP II, el supervisor del contrato deberá revisar e impartir aprobación de las garantías contractuales, si aplica, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 2. El abogado asignado de la Oficina de Contratación, deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido a la Secretaria de Hacienda, expedición del Registro Presupuestal, indicando: Número de contrato; objeto; enlace de consulta en el SECOP II, adjuntar minuta contractual y CDP. 3. El abogado asignado de la Oficina de Contratación, elaborará el acta de inicio y previa concertación con el supervisor del contrato dará inicio al proceso en el aplicativo   – SECOP II. Acto seguido, efectuara la rendición del contrato en la plataforma: Gestión transparente, de acuerdo con los términos establecidos por la Contraloría Regional.  **NOTA:** Los documentos pre y contractuales que reposen en la Oficina de Contratación, serán devueltos a la supervisión contractual para su archivo y custodia de acuerdo con las directrices del Área de Gestión documental. | Discrecional y acorde a los términos establecidos por la contraloría regional. | Servidor del contrato/abogado de contratación. |

**9. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS**

La Administración Municipal de El Carmen de Viboral, verificará la compra y adquisición de los productos y servicios y el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normatividad vigente. Para la correcta verificación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Características del producto y/o servicio

- Proveedor

- Factura de compra o adquisición

- Área solicitante

- Posibilidad de generación de peligro/riesgo

- Cumplimiento de estándares de higiene y seguridad según el producto y/o servicio adquirido.

- Dejar evidencia de la verificación realizada

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

**10. ANEXOS**

- Evaluación del proveedor

**11. CONTROL DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Identificación del Registro** | **Responsable del Control del Registro** | **Almacenamiento** | **Protección** | **Recuperación** | **Tiempo de Retención en Archivo Activo** | **Tiempo de Retención en Archivo General** | **Disposición Final del Registro** |
| Consecutivo | Procedimiento para adquisiciones y compras de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Profesional Universitario SG-SST | Procedimiento para adquisiciones y compras de seguridad y salud en el trabajo. | Drive correo de la Gerencia |  | Mientras el SG-SST esté vigente | El permitido para dar cuentas al SG-SST y su funcionamiento | N/A |

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naturaleza del cambio** | **Versión** | **Aprobó** | **Fecha** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** Mary Luz Negrete Ramos  Profesional Universitaria SG-SST | **Revisó:** Sandra Ramírez  Secretaria de Servicios Administrativos | **Aprobó: XX** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |