Yopal, 21 de enero de 2022
130.9.3 -

Doctora,
CLAUDIA MILENA INFANTE VALDERRAMA
Email: hse.cmi@gmail.com, celular 3115695095
Calle 25 N° 23 – 50
Ciudad

Asunto: INVITACIÓN – PRESENTAR PROPUESTA PROCESO No. CDC -CD- 02 -2022.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para la Contraloría Departamental de Casanare cumplir con la normatividad y promover condiciones de salud de los funcionarios, tal como lo incidan la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, en su libro 2, parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 obligan a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), por parte de las entidades públicas y privadas del territorio nacional.

Para el cumplimiento de dicho requerimiento, se hace necesario la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG -SST, basado en el ciclo PHVA, integrado con Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO9001:2015. De igual forma, dar cumplimiento a los estándares mínimos para proteger la seguridad y Salud de los funcionarios de la Contraloría Departamental, de conformidad lo señalado en la Resolución No.0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Así mismo, garantizar el autocuidado y bienestar de los funcionarios, debido a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por la pandemia por generada por el COVID-19.

Por lo anterior, me permito invitarla a presentar propuesta para celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta Contraloría, bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo a los siguientes parámetros. Diligenciar Anexo No.1

1. **Objeto del contrato**:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.

2. **Descripción de las actividades a desarrollar para la ejecución del objeto contractual.**

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1) Revisión, actualización y ejecución del plan anual de trabajo, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma. Debe ajustarse de acuerdo con las condiciones actuales de pandemia por COVID-19.
2) Revisar, ejecutar y socializar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.
3) Revisar, actualizar y socializar la política de SST al COPASST y funcionarios
4) Definir y llevar el registro de los indicadores de cumplimiento del SG-SST, así como los establecidos en la resolución 0312 de 2019. Dichos indicadores deben ser alineados con el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025, los cuales serán revisados por la alta dirección.
5) Revisión, actualización y socialización de la matriz de peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los funcionarios.
6) Capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y del Comité de Convivencia Laboral.
7) Actualizar y socializar el protocolo de bioseguridad de la entidad.
8) Coordinar la ejecución de las actividades de medicina del trabajo, de acuerdo con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud, la batería de riesgo psicosocial, los riesgos prioritarios, las medidas para atención de pandemia COVID-19 y demás documentación del sistema.
9) Realizar la implementación, seguimiento y socialización a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica aplicables a la Entidad.
10) Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios y asegurar la elaboración el diagnóstico de las condiciones de salud, emitido por una entidad competente.
11) Realizar seguimiento a las recomendaciones y restricciones que realizan las EPS o ARL POSITIVA, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
12) Alimentar el archivo de los documentos del SG-SST y registros (evidencias) de su implementación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
13) Apoyar con el reporte a ARL y EPS, de todos los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas. De igual forma, reportar al Ministerio de Trabajo cualquier eventualidad sobre enfermedad laboral o accidente grave o mortal. Proceso que se debe realizar dos días después de ocurrido el evento o diagnóstico de la enfermedad.
14) Apoyar las investigaciones que se presente con ocasión a los incidentes o accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, con la participación del COPASST.
15) Verificar la entrega de los elementos de protección personal – EPP y realizar la capacitación en uso adecuado.
16) Revisar, actualizar y socializar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

17) Apoyar la conformación de las brigadas de emergencias, así como coordinar su capacitación. De igual forma, coordinar la preparación y participación en el simulacro nacional.
18) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, vehículos y herramientas.
19) Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.
20) Realizar el seguimiento, ejecución y socialización de los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21) Apoyar y asesorar a los funcionarios, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y alta dirección del ente de control, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
22) Acompañar las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten el ente de control para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23) Realizar acompañamiento a la alta dirección en la revisión de anual del SG-SST.
24) Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25) Elaborar y socializar el plan de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de Estándares Mínimos (<85%) y/o formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año siguiente.
26) Las demás actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con las necesidades del servicio y que guarden relación directa con el objeto contractual.

3. Obligaciones del Contratista

1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2) Desarrollar las actividades establecidas en el presente contrato
3) Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.
4) Avisar oportunamente a LA CONTRALORÍA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5) Atender las observaciones del Supervisor.
6) Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor.
7) Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, durante el tiempo de ejecución del contrato, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
8) Contar con los elementos de protección personal, de bioseguridad y dar cumplimiento a los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional para la prevención y mitigación del COVID-19, para ejecutar la actividad contratada.
9) Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada por el Ente de Control, durante, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

4. Códigos UNSPSC

A continuación, se relacionan los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC.

80111620	Servicios temporales de recursos humanos

5. Presupuesto oficial:

Para la celebración del contrato de prestación de servicios se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022000004 del 20 de enero de 2022, por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($43.982.400), con cargo al Rubro 212020200807 Fortalecimiento SG SST, el cual incluye IVA y todos los impuestos del orden nacional y territorial a que haya lugar.

6. Plazo de ejecución:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá una duración de diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta del acta de inicio.

7. Lugar de Ejecución:

El servicio se prestará en las instalaciones de la Contraloría Departamental de Casanare y a través de acceso remoto.

8. Forma de pago:

La Contraloría pagará al contratista el valor del presente contrato mediante diez (10) actas mensuales, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($4.398.240) previa presentación del informe de actividades ejecutadas, factura o cuenta de cobro y soportes del pago de seguridad social en los términos, condiciones y porcentajes que consagra normatividad vigente que regula la materia. Para el pago final, adicionalmente se requiere el acta de liquidación suscrita por las partes.

9. Supervisión:

Teniendo en cuenta la complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; por lo tanto, solo se efectuarán labores de supervisión de las tareas a desarrollar por el contratista, las cuales estarán a cargo de la ingeniera María Cristina Solano Espejo, Profesional Universitario de la Dirección Técnica de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Departamental de Casanare, o quien delegue el señor Contralor, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

10. Cronograma Del Proceso

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de estudios y documentos previos	21 de enero de 2022
2	Publicación de la invitación	21 de enero de 2022
3	Fecha prevista para registro de ofertas.	24 de enero de 2022, hasta las 5:00 pm, las cuales deberán ser enviadas únicamente en el SECOP II
4	Firma del contrato	25 de enero de 2022
5	Registro presupuestal	25 de enero de 2022

Parágrafo: El lugar de envío de entrega de ofertas, y demás canales de comunicación, se harán únicamente a través de la plataforma del SECOP II, en cumplimiento del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1150 de 2007..

11. Requisitos para la suscripción del contrato:

11.1. HOJA DE VIDA

- ✓ Hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas (art.1 Ley 190 de 1995).
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Documentos que acreditan formación como Profesional en SST y postgrado y/o profesional con especialización en SST o en salud ocupacional o los títulos homologados con Resolución 4502 de 2012.
- ✓ Tarjeta profesional o documento equivalente.
- ✓ Constancia de inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS)
- ✓ Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por Secretaría de Salud.
- ✓ Certificación de curso de actualización de 50 horas en SG-SST
- ✓ Certificaciones que acrediten experiencia laboral (general y específica).
- ✓ Certificado médico de aptitud laboral

11.2. ACREDITACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

Deberá adjuntar certificación donde acredite que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).

11.3. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

La Contraloría verificará si el contratista registra antecedentes judiciales al realizar la consulta en la página de la Policía Nacional, así como en el último boletín de responsables fiscales de la

Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI". En caso que se evidencia algún tipo de inhabilitada, no podrá contratar con la Contraloría Departamental de Casanare, salvo que acredite acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

11.4. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:

El contratista deberá presentar una copia del Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN, debidamente actualizado.

11.5. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

La entidad verificará el cumplimiento de este requisito en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, a fin de verificar de que se encuentra al día con el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía, en cumplimiento al artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

11.6. EXPERIENCIA REQUERIDA – Diligenciar Anexo No.2

Para el desarrollo del objeto contractual, la Contraloría Departamental de Casanare requiere Profesional en SST, o profesional con especialización en salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o los títulos homologados con Resolución 4502 de 2012, con licencia vigente en SST, con experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales debe acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. De igual forma, acreditar la aprobación del curso de actualización virtual de 50 horas exigidos en la Resolución No.0312 de 2019.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre la Contraloría y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Cordialmente,

CIPRIANO CASTRO MEDINA
Contralor Departamental de Casanare

Reviso: Diana Ximena Pérez Díaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó/proyectó: Carmen Lucía Bernal Niño
Directora Administrativa

130.9.3

ANEXO No. 01 - CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA

Ciudad,

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
Calle 9 No. 19-58, piso 2°
Yopal

Asunto: PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA N° CDC-CD-02-2022.

Respetados señores:

El suscrito (Los suscritos): _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación pública CDC-CD-02-2022, hacemos la siguiente propuesta para_____(objeto), cuyo valor total es:

VALOR EN NÚMEROS: _____
VALOR EN LETRAS: _____

NIVEL	PERFIL	VLR HONORARIOS MES
PROFESIONAL		
PLAZO - MESES	10	
IVA		
TOTAL, HONORARIOS		-

Que me comprometo a desarrollar las siguientes actividades, para el cumplimiento del objeto contractual:

1) Revisión, actualización y ejecución del plan anual de trabajo, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma. Debe ajustarse de acuerdo con las condiciones actuales de pandemia por COVID-19.
2) Revisar, ejecutar y socializar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.
3) Revisar, actualizar y socializar la política de SST al COPASST y funcionarios
4) Definir y llevar el registro de los indicadores de cumplimiento del SG-SST, así como los establecidos en la resolución 0312 de 2019. Dichos indicadores deben ser alineados con el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025, los cuales serán revisados por la alta dirección.

5) Revisión, actualización y socialización de la matriz de peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los funcionarios.
6) Capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y del Comité de Convivencia Laboral.
7) Actualizar y socializar el protocolo de bioseguridad de la entidad.
8) Coordinar la ejecución de las actividades de medicina del trabajo, de acuerdo con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud, la batería de riesgo psicosocial, los riesgos prioritarios, las medidas para atención de pandemia COVID-19 y demás documentación del sistema.
9) Realizar la implementación, seguimiento y socialización a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica aplicables a la Entidad.
10) Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios y asegurar la elaboración el diagnóstico de las condiciones de salud, emitido por una entidad competente.
11) Realizar seguimiento a las recomendaciones y restricciones que realizan las EPS o ARL POSITIVA, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
12) Alimentar el archivo de los documentos del SG-SST y registros (evidencias) de su implementación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
13) Apoyar con el reporte a ARL y EPS, de todos los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas. De igual forma, reportar al Ministerio de Trabajo cualquier eventualidad sobre enfermedad laboral o accidente grave o mortal. Proceso que se debe realizar dos días después de ocurrido el evento o diagnóstico de la enfermedad.
14) Apoyar las investigaciones que se presente con ocasión a los incidentes o accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, con la participación del COPASST.
15) Verificar la entrega de los elementos de protección personal – EPP y realizar la capacitación en uso adecuado.
16) Revisar, actualizar y socializar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
17) Apoyar la conformación de las brigadas de emergencias, así como coordinar su capacitación. De igual forma, coordinar la preparación y participación en el simulacro nacional.
18) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, vehículos y herramientas.
19) Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.
20) Realizar el seguimiento, ejecución y socialización de los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21) Apoyar y asesorar a los funcionarios, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y alta dirección del ente de control, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
22) Acompañar las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten el ente de control para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23) Realizar acompañamiento a la alta dirección en la revisión de anual del SG-SST.

24) Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25) Elaborar y socializar el plan de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de Estándares Mínimos (<85%) y/o formular el plan anual del Sistema de Gestión de SST del año siguiente.
26) Las demás actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con las necesidades del servicio y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Declaro así mismo:

1) Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2) Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3) Que conocemos los documentos y aceptamos su contenido en especial las especificaciones técnicas.
4) Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5) Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los términos establecidos en la invitación e iniciaremos la ejecución del contrato, según lo consignado en él.
6) Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución y las leyes.
7) Que la presente propuesta consta de _____ (__) folios debidamente numerados.

La dirección de correo electrónico es: _____, en la cual recibimos las notificaciones que se requieran.

Proponente	
Representante legal del proponente	
Documento de identificación	
Dirección	
Teléfono	
Firma del representante legal	

130.9.3

ANEXO No.2

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA N° CDC-CD-02-2021.

LISTA DE CONTRATOS DEL PROVEEDOR CON EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Código UNSPSC	Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor	Contratista (singular o plural)	Contratante (sector público o privado)	Datos de contacto del área encargada de la supervisión del contrato

Proponente	
Representante legal del proponente	
Documento de identificación	
Dirección	
Teléfono	
Firma del representante legal	