ACEPTACIÓN DE OFERTA - CONTRATO No.209-2025

Señor
JHON ALEXANDER VERA BECERRA
NIT 1052399663-6
CONTRATISTA
jhon.vera1@outlook.es

JULIÁN FERNÁNDEZ, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.306.890 expedida en Popayán (Cauca), quien actúa en calidad de Secretario General (E), según consta en el Decreto No. 0868 del 16 de julio de 2025 y Acta de Posesión No. 0407 del 18 de julio de 2025, debidamente facultado para celebrar contratos, según Resolución No. 200 del 17 de mayo del 2017 *"Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto"*, le comunico que su **OFERTA** presentada a través del sistema SECOP II, el 05 de noviembre de 2025 en el proceso de selección de Mínima Cuantía MC-018-2025, ha sido **ACEPTADA** por la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021, numeral 9, el contrato se genera con la presente **ACEPTACIÓN DE OFERTA** en los siguientes términos:

PRIMERA - OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA PGN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019, CONTEMPLANDO LOS ELEMENTOS DE AUDITORÍA PLANTEADOS EN EL DECRETO 1072 DE 2015, EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DE BOGOTÁ Y DE MANERA VIRTUAL EN TRES SEDES TERRITORIALES DE LA ENTIDAD, de conformidad con todos los documentos del proceso de selección de Mínima Cuantía MC-018-2025.

SEGUNDA - VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato corresponde a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) MCTE,** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y demás deducciones, a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato, valor que equivale a 4.21 SMMLV para el presente año.

TERCERA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El valor del contrato se encuentra amparado Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 30725 del 23 de julio de 2025, expedido por la Coordinadora del Grupo de Ejecución Presupuestal de la Entidad y previsto en el Plan de Adquisiciones según el Certificado No. 2025- 189 del 23 de julio de 2025 expedido por el Administrador de dicho plan.

CUARTA - FORMA DE PAGO: La Procuraduría General de la Nación cancelará el valor del presente contrato al contratista en un **ÚNICO PAGO**, una vez se suscriba el acta de recibo a satisfacción de los elementos adquiridos.

La Procuraduría General de la Nación pagará efectuará los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique definitivamente la factura en la División Financiera -Grupo de Cuentas de la Procuraduría General de la Nación con los respectivos soportes, y previa aprobación de la factura electrónica en la herramienta del operador tecnológico utilizado por el SIIF Nación, cuando el CONTRATISTA esté obligado a emitir factura electrónica. El proceso de aceptación de la factura o documento de cobro se surtirá en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su entrega por parte del contratista, periodo en el cual la supervisión realizará las reclamaciones en contra de su contenido, bien sea mediante la devolución de la misma, o por medio de reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor de la factura o documento de cobro. En todo caso, el plazo y cumplimiento de cada pago se encuentra sujeto a la disponibilidad del PAC. El contratista debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización de cada uno de los pagos del contrato. En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe allegar el R.U.T. y los certificados de cumplimiento de aportes. Para los proveedores obligados a facturar electrónicamente (responsabilidad 52 en el R.U.T.), la factura deberá ser enviada al correo

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas electrónicas (inclusive notas débito y notas crédito electrónicas) emitidas a la Procuraduría General de la Nación, esto con el propósito de que dichas facturas sean enviadas por su sistema de facturación electrónica, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. Para que la factura, nota débito o nota crédito electrónicos sean radicados correctamente a la Procuraduría General de la Nación, EL CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor del contrato las instrucciones específicas de registro en los campos "Notas" u Observaciones" del documento electrónico y en el "asunto" del correo electrónico mediante el cual se remite la factura electrónica al buzón señalado. La factura o documento equivalente deberá ir acompañada del INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS expedido por la supervisión del contrato, la entrada de almacén correspondiente a los bienes recibidos y de la certificación de cumplimiento con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme lo previsto en las normas aplicables a la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, cuando es persona jurídica, mediante certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal de la empresa, según el caso, y cuando es persona natural allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada. Cuando la Entidad no cancele al contratista la suma pactada, dentro de los términos estipulados en el presente contrato y teniendo en cuenta la fecha en que la Entidad cuente con la disponibilidad del PAC, ésta reconocerá al contratista como intereses de mora el incremento mensual promedio del índice de precios al consumidor certificado por el DANE entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

QUINTA - PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025, término que cuenta a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista o su representante y la supervisión del contrato.

El acta de inicio se suscribirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la designación de la supervisión por parte del Secretario General.

El lugar de ejecución del contrato será en la sede principal de la Procuraduría General de la Nación, ubicado en la Carrera 5 No. 15 – 80 de la ciudad de Bogotá en el nivel central y de manera virtual en tres sedes territoriales de la Entidad (Sede Regional Cesar, Sede Regional de Quindío y Sede Regional del Guainía). En todo caso se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

En todo caso se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

SEXTA - GARANTÍAS: EL CONTRATISTA Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato que y de su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar a través de la plataforma SECOP II, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del contrato, una garantía de cumplimiento a favor de la Procuraduría General de la Nación, en cualquiera de las opciones que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2, del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura::

AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más (tiempo proyectado para la liquidación del contrato), contado a partir de la fechade aprobación del contrato en SECOP II.
Calidad del Servicio	20%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más (tiempo proyectado para la liquidación del contrato), contado a partir de la fechade aprobación del contrato en SECOP II.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales	10%	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de aprobación del contrato en SECOP II.

EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **LA PROCURADURIA.** En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia y el valor del amparo de la garantía en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por la garantía, **LA PROCURADURIA** procederá a hacerla efectiva de la forma como se consagra en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen, o sustituyan.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con este requisito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato y los documentos resultantes, deberá allegarse a través de la plataforma SECOP II.

SÉPTIMA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con el objeto contractual, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las condiciones técnicas establecidas en la invitación pública, estudios y documentos previos, y demás documentos del proceso de selección y la propuesta presentada por el contratista, documentos que hacen parte integral de la aceptación de la oferta. 2) Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por LA PROCURADURÍA y aceptadas por EL CONTRATISTA con la suscripción de la carta de presentación de la oferta. 3) Presentar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato y el estado de ejecución. 4) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones y entrabamientos innecesarios. 5) Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo con las condiciones establecidas por la Entidad. 6) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 7) Avisar oportunamente a la PGN de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato o su normal ejecución. 8) Atender las observaciones de quien ejerce control y vigilancia del contrato. 9) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. 10) Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar del personal que emplee en la ejecución del contrato. 11) Cumplir con sus obligaciones frente al pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Para el efecto, EL CONTRATISTA debe presentarle a la supervisión del contrato para el pago del mismo, la certificación que acredite el cumplimiento de estas obligaciones. 12) Pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la PGN, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. 13) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 14) Diligenciar al momento de la aprobación del contrato el formato beneficiario/cuenta, en el cual indicará el número de cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT de El CONTRATISTA. El número de identificación debe ser el mismo en el contrato, en el formulario beneficiario cuenta, en la certificación del banco y en la factura que posteriormente se presente. 15) Anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y constar que se encuentra activa. 16) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Procuraduría General de la Nación – Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para la ejecución del contrato. 17) Constituir las garantías solicitadas en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas y cargar este documento en SECOP II, para la aprobación correspondiente. 18) Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II (la aprobación del contrato cargue de pólizas, facturas y

demás). 19) Facilitar la labor de seguimiento y control, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen por parte de la supervisión. 20) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones. 21) Comunicarle a la supervisión para su respectiva corroboración, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del Contrato. 22) Informar a la supervisión de la Entidad contratante, a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista. 23) Informar por escrito a la PGN, en el caso que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. 24) Informar a la supervisión de la Entidad contratante, a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente al momento de la notificación del auto de iniciación de procesos concursales, de reorganización o liquidación del Contratista o de alguno de sus integrantes en caso de tratarse de una figura Plural. 25) Cumplir con las diferentes normas vigentes relacionadas con las actividades que se desarrollen en el marco del objeto contractual y su alcance. 26) Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la supervisión eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento, manteniendo indemne a la Entidad. 27) Garantizar la protección de datos y la información entregada por la Entidad. 28) Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato. 29) Garantizar que el personal que realice las actividades para el desarrollo del contrato cuente con cobertura en seguridad social y con lo estipulado dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas obligaciones serán de exclusiva responsabilidad del contratista, relevando a la Procuraduría General de la Nación de toda relación y compromiso de carácter laboral. 30) Cumplir con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y a lo establecido en el Capítulo 6 "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y lo demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 31) Las demás que se encuentren contempladas en los estudios previos, la Invitación Pública, anexos y del proceso de selección de la propuesta presentada por el contratista, documentos que hacen parte integral de del contrato, así como las que se deriven del mismo.

OCTAVA- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir con todas las condiciones establecidas en el Anexo No. 2 Ficha Técnica y entregar los productos y documentos allí descritos. 2) Disponer del personal mínimo y el necesario para ejecutar el contrato, garantizando su idoneidad y experiencia en el cumplimiento y ejecución del contrato. 3) Presentar a la Procuraduría General de la Nación para su aprobación dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato, y como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, los soportes que acreditan las certificaciones, experiencia y formación académica de los profesionales que conforman el equipo de trabajo del contratista, en donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos de preparación académica y experiencia señalada en las especificaciones técnicas para cada uno de ellos, incluida la carta de compromiso y permanencia. 4) En caso de ser necesario, el cambio o reemplazo del auditor líder, y con la debida justificación, el contratista deberá solicitarlo por escrito al supervisor del contrato, indicando las razones que lo justifican, por lo menos con (5) días hábiles de antelación, anexando la hoja de vida de su reemplazo. El supervisor, previo análisis de los motivos y de las condiciones del perfil propuesto, podrá autorizar que se efectúe el cambio, precisando que el reemplazante propuesto deberá cumplir con las condiciones y calidades exigidas. Así mismo el supervisor del contrato podrá solicitar el cambio del auditor líder, cuando en el desarrollo de sus actividades no sea satisfactorio, o sus actuaciones atenten contra la buena relación con el contratante. 5) Adelantar la auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la PGN dentro de los términos previstos en el cronograma de ejecución, dando cumplimiento a los procesos, actividades, estándares y

participantes allí descritos. 6) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

NOVENA – ALCANCE DEL OBJETO: Prestar el servicio de auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la PGN, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en la Resolución No. 0312 de 2019, contemplando entre otros, los elementos de auditoría planteados en el Decreto 1072 de 2015, en las instalaciones de la sede central de Bogotá y de manera virtual en tres sedes territoriales de la Entidad (Sede Regional de Cesar, Sede Regional de Quindío y sede Regional del Arauca), de conformidad con el cronograma de ejecución.

Comprende la programación, ejecución y presentación de informe final de la auditoría interna de Seguridad y Salud en el Trabajo a realizar en el nivel central y de manera virtual en tres sedes territoriales de la Entidad DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN NO. 0312 DE 2019, CONTEMPLANDO ENTRE OTROS, LOS ELEMENTOS DE AUDITORÍA PLANTEADOS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 y/o normativa vigente, así:

ITEM	ALCANCE
1	El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2	El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3	La participación de los trabajadores;
4	El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5	El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad ySalud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
6	La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en elTrabajo (SG-SST);
7	La gestión del cambio;
8	La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
9	El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)frente a los proveedores y contratistas;
10	La supervisión y medición de los resultados;
11	El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ysu efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
12	El desarrollo del proceso de auditoría; y
13	La evaluación por parte de la alta dirección.

DÉCIMA – CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA: Hace referencia a la ejecución de la auditoría interna del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a la Etapa 2, descrita en el Anexo No. 2. FICHA TÉCNICA, cuya propuesta relacionada a continuación, deberá ser revisada y ajustada por el contratista de acuerdo con lo exigido en el Decreto 1072 de 2015, en la Resolución No. 0312 de 2019 y normas que modifiquen o adicionen.

ETAPA 2. CRONOGRAMA EJECUCIÓN AUDITORÍA				
DIA 1				
FECHA	HORA	PROCESO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Por definir	8:30 – 9:00	N/A	Reunión de apertura	Secretario General Director Instituto de Estudios del Ministerio Público Jefe Oficina de Planeación Jefe División de Gestión Humana Jefe oficina de Control Interno Jefe División Administrativa Jefe División de Seguridad Jefe División de Documentación Jefe oficina de Prensa Coordinador Grupo de Contratos

ETAPA 2. CRONOGRAMA EJECUCIÓN AUDITORÍA				
DIA 1				
FECHA	**HORA**	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**PARTICIPANTES**
Por definir				Coordinador Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Representante de convivencia laboral Coordinador Grupo de nómina, afiliaciones y pensiones Coordinador Grupo de Gestión de Personal Coordinador Grupo Inmuebles Coordinadores Administrativos (Arauca, Cesar, Quindío)
	9:00 – 11:00	Responsabilidades Recursos Política Objetivos Plan Anual SST Rendición de Cuentas Revisión por la Dirección SST	Auditoría presencial al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Planeación Estratégica Gestión Financiera	Jefe de Oficina de Planeación Jefe División de Gestión Humana Coordinador Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	9:00 – 13:00	Responsabilidades Recursos Política Objetivos Plan Anual SST Rendición de Cuentas Reporte investigación de accidentes incidentes de trabajo Comité de convivencia Programas de vigilancia PESV Plan de emergencias Análisis de amenaza y vulnerabilidad Brigada Participación y consulta Gestión del cambio Registro de accidentes	Auditoría virtual al SG-SST	Coordinador Administrativo Sede Regional de Arauca
	11:00–13:00	Política Afiliación Comité Seguridad Vial / Comité de Convivencia, Otros Evaluación Inicial Normatividad Vigente Gestión del Cambio COPASST Indicadores	Auditoría presencial al SG-SST Administración del Riesgo	Jefe División de Gestión Humana Jefe División Administrativa Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	13:00 – 14:30	**DESCANSO - ALMUERZO**		
	14:30 – 17:00	Responsabilidades Recursos Política Objetivos Plan Anual SST Rendición de Cuentas Reporte investigación de accidentes incidentes de trabajo Comité de convivencia Programas de	Auditoría virtual al SG-SST	Coordinador Administrativo Sede Regional de Cesar

ETAPA 2. CRONOGRAMA EJECUCIÓN AUDITORÍA				
DIA 1				
FECHA	**HORA**	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**PARTICIPANTES**
		vigilancia PESV Plan de emergencias Análisis de amenaza y vulnerabilidad Brigada Participación y consulta Gestión del cambio Registro de accidentes		
	14:30 -16:30	Selección Capacitación Comunicación Indicadores	Proceso Talento Humano	Jefe División de Gestión Humana Director Instituto de Estudios del Ministerio Público Coordinador Grupo de Gestión de Personal Jefe Oficina de Prensa Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	16:30 – 17:00	**ALINEACIÓN AUDITORES**		
	17:00 – 17:30	Notificación de hallazgos	Cierre Dia 1	Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
ETAPA 2. CRONOGRAMA EJECUCIÓN AUDITORÍA				
DIA 2				
FECHA	**HORA**	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**PARTICIPANTES**
Por definir	8:30 – 10:00	Capacitación comunicación Investigación de accidentes, incidentes enfermedades laborales, reportes acciones de mejora	Gestión de la Comunicación: Participación y Consulta	Representante del COPASST Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	10:00 – 12:00	Conservación de la Documentación	Conservación de la Documentación (Elaboración y Control de Documentos, Tablas de retención	Jefe División de Documentación Jefe División de Gestión Humana Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	8:00 -12:00	Responsabilidades Recursos Política Objetivos Plan Anual SST Rendición de Cuentas Reporte investigación de accidentes incidentes de trabajo Comité de convivencia Programas de vigilancia PESV Plan de emergencias Análisis de amenaza y vulnerabilidad Brigada Participación y consulta Gestión del cambio Registro de accidentes	Auditoría virtual al SG-SST	Coordinador Administrativo Sede Regional de Quindío
	12:00 – 13:30	**DESCANSO - ALMUERZO**		
	13:30 – 15:00	Gestión de amenazas Plan de emergencias/ Análisis de amenaza y vulnerabilidad Brigada Gestión de peligros y riesgos	Gestión de Peligros / Gestión de Emergencias	Jefe División de Seguridad Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe de Brigada / Brigadistas
	15:00 – 17:00	Gestión y resultados del SG – SST Auditoría Acciones preventivas, correctivas y de mejora Condiciones de salud Indicadores	Evaluación institucional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina de Control Interno Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	17:00 – 17:30	Notificación de hallazgos	Cierre Dia 2	Coordinadora Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
ETAPA 2. CRONOGRAMA EJECUCIÓN AUDITORÍA				
DIA 3				

ETAPA 2. CRONOGRAMA EJECUCIÓN AUDITORÍA				
DIA 1				
FECHA	**HORA**	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**PARTICIPANTES**
FECHA	**HORA**	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**PARTICIPANTES**
Por Definir	8:00 – 10:00	Servicios de higiene Manejo de residuos Gestión de peligros y riesgos Adquisiciones y Contratación	Proceso Administración de bienes y Servicios y Gestión de contratación	Jefe División Administrativa Coordinador Grupo de Contratación Coordinadora Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinador Grupo de Inmuebles
	10:00 – 11:30	**ALINEACIÓN AUDITORES**		
	11:30 – 12:30	Notificación de hallazgos	Reunión de cierre	Secretario General Director Instituto de Estudios del Ministerio Público Jefe Oficina de Planeación Jefe División de Gestión Humana Jefe oficina de Control Interno Jefe División Administrativa Jefe División de Seguridad Jefe División de Documentación Jefe oficina de Prensa Coordinador Grupo de Contratos Coordinador Grupo de Gestión Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Representante del Comité de Convivencia Laboral Coordinador Grupo de nómina, afiliaciones y pensiones Coordinador Grupo de Gestión de Personal Coordinador Grupo Inmuebles Coordinadores Administrativos (Valle, Chocó y Santander)

DÉCIMA PRIMERA- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para el presente proceso no se requiere de interventoría externa. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad considera que no se requiere de interventoría externa debido a que se cuenta con personal de planta idóneo y suficiente para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario (s) que designe el ordenador del gasto, quien(es) deberá(n) tener conocimientos en ingeniería mecánica y/o eléctrica, que le(s) permita(n) verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Los funcionarios designados como supervisores deberán cumplir con las funciones señaladas en el contrato, en el Manual de Contratación de la Entidad y las que se mencionan en la Ley 1474 de 2011 artículos 83 y 84.

DÉCIMA SEGUNDA- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de presentarse por parte del **CONTRATISTA** incumplimiento parcial, total y/o se declare la terminación del contrato, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. **PARÁGRAFO:** La suma resultante de la cláusula penal se hará efectiva directamente por **LA PROCURADURÍA**, pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, hacer efectiva la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva. En todo caso se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1.9. del Decreto 1082 de 2015, o la norma que los modifique, sustituya o adicione.

DÉCIMA TERCERA- MULTAS: En caso de retardo o mora por parte de **EL CONTRATISTA** en el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, éste pagará a **LA PROCURADURÍA**, una suma equivalente al uno por mil (1X1000) del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento del contrato, sin que el total de este exceda el treinta por ciento (30%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO**: La suma resultante de las multas se hará efectiva directamente por **LA PROCURADURÍA**, pudiendo acudir para el efecto al respectivo descuento del valor o saldo del contrato, a la efectividad de la garantía de cumplimiento o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluido el proceso ante la jurisdicción coactiva. En todo caso se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1.9. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

DÉCIMA CUARTA- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes contratantes acuerdan que para la solución de controversias o diferencias que se presenten entre **EL CONTRATISTA** y **LA PROCURADURÍA** con ocasión de la suscripción, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o cualquier otro asunto relacionado con el contrato, se resolverán en primer término mediante arreglo directo; de no ser posible, las partes acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en la ley. De no llegar a un acuerdo la controversia será competencia de la jurisdicción la Contencioso Administrativa.

DÉCIMA QUINTA- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE: La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. La liquidación por mutuo acuerdo deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. En aquellos casos en que EL CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral en los términos establecidos en la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencido el término de la garantía de calidad del servicio se procederá a suscribir el acta de cierre del expediente del proceso contractual.

DÉCIMA SEXTA- NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si se entregan personalmente o por correo electrónico a la persona y direcciones indicadas a continuación: i) PROCURADURÍA, en la Carrera 5 No. 15-80 Piso 7 - Bogotá, D.C, o al correo electrónico grupocontratacionPGN@procuraduria.gov.co ii) EL CONTRATISTA, en la dirección y en el correo electrónico para notificaciones registrado en los datos del proveedor en la Plataforma SECOP II.

Elaboró: William Salamanca Dechner – Asesor Secretaría General
Revisó: Xiomara Patricia Ramos Vásquez – Coordinadora del Grupo de Contratación