| GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | **ESTUDIOS PREVIOS** | | Pensiones de Antioquia |
|---|---|---|---|
| | **F-AB-03** | **Versión: 03** | |
| **FECHA:** | 11/12/2025 | | |
| **DEPENDENCIA:** | Dirección Administrativa y Financiera | | |

**1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER:**

Pensiones de Antioquia requiere contratar los servicios de un profesional certificado en SGSSTpara desarrollar en forma integral actividades de ejecución, actualización y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|---|---|
| **2.1. OBJETO A CONTRATAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE PENSIONES DE ANTIOQUIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA EN LA VIGENCIA 2026. | |
| **2.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC.** | 80111620 SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS, 80111500 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |
| **2.3. PARTES** | CONTRATANTE: | PENSIONES DE ANTIOQUIA:<br>Establecimiento Público, como ente autónomo del Departamento de Antioquia, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, creado mediante el Decreto 3780 del 5 de diciembre de 1991 y modificados sus estatutos y su denominación por medio de la Ordenanza N°43 del 28/12/2022 y 42 de 16/09/2025. |
| | CONTRATISTA: | Persona natural (X)<br>Persona jurídica<br>Consorcio o Unión Temporal |
| **2.4. DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN:** | Desde la firma del acta de inicio si sobrepasar el 30/06/2026 | |
| **2.5. PRESUPUESTO ESTIMADO:** | $ 10.739.317,00 | |

**2.5.1. DATOS DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL (Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP)**

| Descripción | Rubro | Valor | Número del CDP |
|---|---|---|---|
| Servicios prestados a las empresas y servicios nde producción | 42 - 2.1.2.02.02.008 | $ 10.739.317 | 31 |

| | |
|---|---|
| **2.6. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** | Propuesta económica presentada por DONA MARY ÁLVAREZ POSADA C.C. 42.793.727 . |
| **2.7. FORMA DE PAGO:** | El pago se hará de manera mensual. La factura será enviada por el contratista dentro de los primeros veinte (20) dias de cada mes y el pago se realizará por parte de Pensiones de Antioquia dentro de los ocho (08) días siguientes al recibo de la misma, previa presentacion de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y tan pronto el supervisor de su visto bueno; se hará de la siguiente forma: Por transferencia electronica o consignacion sujeto a disponibilidad de recursos que presente la Direccion Administrativa y Financiera, respetando el derecho de turno consignado en el Art 19 de la ley 1150 de 2007 con cada servicio prestado a entera satisfaccion. |

**3. ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

Conforme a las Ficha técnica anexas a este proceso contractual.

**4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

| | |
|---|---|
| **4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** | Se le exigirá la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado así como la calidad del servicio adquirido por Pensiones de Antioquia, calidad que se ajusta a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias para desarrollar en forma integral actividades de ejecución, actualización y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: **1.** Apoyar la difusión de los de los deberes y responsabilidades asignadas de los empleados en el sisitema SSGT. **2.** Apoyar la realización de la encuesta de identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos detectados; **3.** Apoyar la realización del perfil sociodemográfico de la población trabajadora. **4.** Apoyar la actualización y la ejecución del plan de trabajo anual 2025. **5.** Apoyar y verificar la entrega de equipos y elementos de protección personal; **6.**Asisitir y participar en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **7.** Apoyar al COPASST en la elaboración oportuna de los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.** Apoyar la implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias; **9.** Apoyar y verificar la aplicación de los programas de vigilancia epidemiológica de los trabajadores. **10.** Apoyar la elaboración y registro de los estándares mínimos ante la ARL de la entidad. 11. Apoyar la elaboración del informe final de la ejecución del sistema a presentar al Comité Institucional de Gestión y desempeño. |
| | Colaboraran con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad, acatarán las ordenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y de manera general obraran con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse (ley 80 de 1993, artículo 5). |
| | No accederan a peticiones o amenazas de quienes actuen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. |
| | Prestar el servicio objeto del presente contrato en los términos y condiciones presentadas en la propuesta. |
| | Subir a SECOP 2 y enviar la factura de venta o cuenta de cobro a las instalaciones de Pensiones de Antioquia antes del día 20 de cada mes y adjuntar copia del pago al sistema de seguridad social. |
| | Cumplir las normas en materia de arrendamientos contempladas en el Código Civil y demás normas concordantes respecto a éste tipo de contratos. |
| | Acordar con el supervisor del contrato los mecanismos necesarios para la ejecución del objeto contractual. |
| | Atender las inquietudes, sugerencias y novedades presentadas por Pensiones de Antioquia. |
| | Obrar con diligencia y cuidado en todos los asuntos que se deriven de la ejecución de las actividades planeadas. |
| | Las demas obligaciones que sean inherentes al objeto del presente contrato y lo consignado en la propuesta presentada. |
| **4.2.OBLIGACIONES DE PENSIONES DE ANTIOQUIA:** | Proporcionar los documentos información necesaria para realizar las actividades objeto del presente contrato siempre y cuando la misma se encuentre al alcance y no le corresponda como obligación al contratista. |
| | Permitir y facilitar las actividades de inspección en las fechas pactadas. |
| | Presentar a través del supervisor del contrato los requerimientos necesarios para el cumplimiento del mismo exigirle ejecución idónea y oportuna del contrato. |
| | Cancelar el valor del contrato de acuerdo a lo estipulado en la forma de pago. |
| **5. SUPERVISOR DEL CONTRATO** | |
| **5.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** | Conforme a la normatividad y al manual de contratación emitido por Pensiones de Antioquia: |
| | Levantar el Acta de Inicio. |
| | Adoptar las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del contrato. |
| | Expedir certificación y/o aprobaciones sobre el cumplimiento del objeto contratado. |
| | Dirigir las tareas y actividades a desarrollar por parte de EL CONTRATISTA. |
| | El Supervisor expedirá las aprobaciones y certificaciones a que haya lugar, respecto del cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la cuenta de cobro por parte de EL CONTRATISTA. Dentro del mismo plazo, podrá realizar y remitir las objeciones, observaciones y/o solicitar las aclaraciones respecto de los informes presentados por EL CONTRATISTA, las cuales deberán ser atendidas por este último en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; igual término tendrá el Supervisor una vez recibida la respuesta por parte de EL CONTRATISTA, para expedir las aprobaciones y certificaciones a que haya lugar. |
| | En ningún caso podrá el Supervisor exonerar a EL CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del contrato. |
| | |
| **6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR ( marcar con x )** | |
| Compra de bienes ( )<br>Prestación de servicios ( X )<br>Arrendamiento ( )<br>Suministro ( ) | |

| | |
|---|---|
| **6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | CONTRATACION DIRECTA |
| **6.2.FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | Ley 80 de 1993, artículo 25, Numeral 7 Del principio de economía.<br>Ley 1150 de 2007, artículo 2, Literal b Numeral 2.<br>Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la moda¬lidad de contratación directa, el cual debe contener:<br>1. La causal que invoca para contratar directamente.<br>2. El objeto del contrato.<br>3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.<br>4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.<br>Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del presente decreto. (Decreto 1510 de 2013, artículo 73) |

**7. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:**

Los siguientes son los requisitos legales para personas jurídicas y personas naturales que se deberán adjuntar a la propuesta:
1. Carta de presentación de propuesta con el objeto del contrato, firmada por el representante legal o la persona natural.
2. Certificado de Existencia y representación legal original de la persona jurídica o Certificado de matrícula mercantil cuando la persona natural sea propietario de un establecimiento de comercio, expedido en un término no mayor a 30 días a la fecha de presentación de la propuesta.
Debe haberse constituido la sociedad o inscrito el establecimiento de comercio en un término no menor de 2 años a la fecha de la presentación de la propuesta.
La persona jurídica o el establecimiento de comercio debe tener una duración por lo menos de un año más al tiempo de finalización del contrato
Debe tener un objeto social o actividad económica conforme al objeto de contratación.
El representante legal debe tener facultades para contratar, en caso de existir limitación debe anexarse documento que le faculte.
3. Certificaciones de inexistencia de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la persona jurídica y de su representante legal.
4. Certificaciones de inexistencia de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la persona natural.
5. Certificaciones de inexistencia de antecedentes Fiscales de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural.
6. Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional
7. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
8. Consulta de inhabilidades de quienes han sido condenados por delitis sexuales cometidos contra menores de 18 años
9. F+A81otocopia del RUT
10. Certificado de Deudores Morosos Alimentarios REDAM
11. Certificado de Cumplimiento de Ficha Técnica
12. Certificado de no estar inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
13. Certificado de no sanciones e incumplimientos.
14. Certificado de estar al día con seguridad social, salarios, prestaciones legales y parafiscales. Se debe adjuntar la tarjeta profesional del revisor fiscal con la certificación de vigencia expedida por la Junta Central de Contadores. (cuando por ley deban tener revisor fiscal).
15. Fotocopia de la cédula del representante legal o de la persona natural según el caso.
16. Certificado de Origen Lícito de Recursos
17. Certificación de cumplimiento de ficha técnica.
18. Autorización para el tratamiento de datos personales.
19. Declaración de cumplimiento en materia de prevención de delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y delitos de corrupción.
20. Acuerdo de confidencialidad.
21. Hoja de vida del SIGEP que soporte estudios y experiencia, debe aportarse en físico y será validada en el SIGEP(persona natural).
22. Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia PACO

**8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGANCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:**

De acuerdo con los artículos 17 y 159 del Decreto 1510 de 2013, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.
Para la columna identificada como "Prioridad" se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:
a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como:
(i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato;
(ii) revisar procesos;
(iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos;
(iv) especificar estándares de los bienes y servicios;
(v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes;
(vi) establecer sistemas de acreditación profesional;
(vii) incluir declaraciones y garantías del contratista;
(viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

**Para el presente proceso de selección, se analizaran los riesgos que se adjuntan en el formato F-AB-24 Matriz de Riesgos para los Procesos de Contratación.**

| | |
|---|---|
| **8.1. GARANTÍAS POR PERJUICIOS CONTRACTUALES Y EXTRA CONTRACTUALES:** | De conformidad con el articulo Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2012 No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. En vista de lo anterior, Pensiones de Antioquia no exigirá garantías por el presente contrato |
| **NOTA:** | La Presente contratación no esta cobijada por un Acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 157 del Decreto 1510 de 2013. |
| | Como el presente proceso contractual es de mínima cuantia no existe la obligatoriedad de limitarlo a Mypes y a Mipymes de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 del Decreto 1510 de 2013. |

| | |
|---|---|
| ELABORADO POR: | JUAN CARLOS LEMA ESCOBAR |
| CARGO: | Profesional Universitario |
| UNIDAD EJECUTORA: | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |

**Vo Bo Director de Área o Gerente**

**Firma Funcionario que elabora**

**Vo Bo. Director Jurídico**