

Tunja, 28 de mayo de 2026

Señora:

GOBERNACION DE BOYACA
NIT 891800498
 Ciudad

Cordial saludo.

Por medio de la presente, nos permitimos enviar la cotización correspondiente a los productos solicitados, detallados a continuación:

FASE	MOMENTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
I. PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO	1. Planeación técnica y coordinación institucional	Definir el plan de trabajo detallado, el cual deberá incluir el cronograma de actividades, los responsables —indicando los profesionales que realizarán el acompañamiento— y las metas de cobertura. Realizar una reunión de inicio con la supervisión del contrato, con el fin de coordinar y definir los espacios físicos para la aplicación. Identificar la población objeto mediante la consolidación de listados actualizados por dependencia, tipo de vinculación, jornada y ubicación, y proceder a la segmentación de la población para la programación de las jornadas de aplicación, considerando criterios de áreas, turnos o sedes.	
	2. Estrategia de comunicaciones	Elaborar y difundir un comunicado oficial informando la realización de la batería de instrumentos de riesgo psicosocial, el cual deberá contener como mínimo el objetivo de la evaluación, la importancia de la participación, así como las fechas, horarios y lugares de aplicación. Las piezas comunicativas de apoyo deberán conservar la imagen institucional y contar con la aprobación previa del supervisor del contrato para su uso y publicación.	
	3. Sensibilización y capacitación	Diseñar, implementar y realizar tres (3) jornadas de sensibilización de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams para los servidores donde se expongan los diferentes riesgos psicosociales a los cuales pueden estar expuestos, la importancia de reconocerlos, evaluarlos, analizarlos e intervenirlos, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad de vida tanto intralaboral como extralaboral. Además, se	

		debe explicar el proceso de aplicación de la batería, formatos a utilizar, metodología, tiempo de aplicación y aclarar dudas. Generar espacios para la resolución de inquietudes y garantizar el registro de asistencia a las jornadas realizadas.	
	4. Alistamiento técnico de instrumentos	Garantizar que los instrumentos a aplicar correspondan a los oficiales definidos por el Ministerio del Trabajo, sin modificaciones, cumpliendo con su integridad, calidad de impresión y cantidad suficiente. Los formularios deberán obedecer como mínimo con las siguientes características técnicas: papel bond blanco tamaño carta, con gramaje entre 75 y 90 g/m²; impresión en tinta negra; uso exclusivo de formatos oficiales; y condiciones de diligenciamiento con esfero de tinta negra o azul, sin uso de lápiz, correctores o enmendaduras, asegurando respuestas claras y legibles. La letra del formulario debe ser de tamaño de la fuente mínimo 12. Contar con los esferos con los que los funcionarios deben diligenciar el formulario. Remitir a la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo la relación del talento humano que será designado para el acompañamiento del proceso, quienes deberán estar debidamente carnetizados para su ingreso y haber recibido previamente la transferencia metodológica correspondiente, con el fin de estandarizar las instrucciones de aplicación.	
II. EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN	1. Ejecución de la aplicación	Ejecutar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial a 740 funcionarios, utilizando los instrumentos oficiales definidos por el Ministerio del Trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución 2646 de 2008 y demás normativa vigente. Realizar la aplicación de los instrumentos de manera presencial en las instalaciones de la entidad, previa autorización de la supervisión del contrato, garantizando la cobertura efectiva de la población programada conforme a la planificación establecida.	\$35.000
	2. Control de participación	Registrar la asistencia en cada jornada mediante listados firmados y verificar la identidad de los participantes frente a los listados oficiales.	
	3. Consentimiento informado	Explicar el objetivo de la evaluación antes de iniciar la recolección de la información, aplicar y recolectar el consentimiento informado firmado por cada participante y garantizar la voluntariedad de la participación.	

		En los casos de no participación, deberá recopilar el formato de desistimiento firmado, registrar el motivo correspondiente y reportar estos casos al supervisor del contrato. Solicitar el diligenciamiento de la ficha de datos generales (información socio demográfica e información ocupacional del trabajador).
	4. Aplicación de instrumentos	Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos que componen la batería, incluyendo la ficha de datos generales, el cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral (Forma A), el cuestionario extralaboral (Forma B) y el cuestionario de estrés. La aplicación deberá realizarse bajo condiciones adecuadas de privacidad, iluminación, ventilación y ausencia de distractores, con uso exclusivo de instrumentos oficiales, lectura clara de instrucciones, acompañamiento permanente sin inducción de respuestas y cumplimiento de los tiempos establecidos, según las indicaciones del procedimiento señalado en la Resolución 2646 del 2008.
	5. Acompañamiento profesional	Contar con la presencia de profesionales en psicología con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo durante todas las jornadas, quienes brindarán orientación técnica y podrán identificar casos que requieran atención prioritaria.
	6. Control de calidad en campo	Garantizar en sitio que los formularios se encuentren completamente diligenciados, legibles y sin inconsistencias, realizando revisión inmediata antes de su entrega. Implementar listas de chequeo para control de calidad por jornada.
	7. Gestión de la información recolectada	Organizar los formularios por jornada, dependencia o grupo, foliar los documentos de manera consecutiva, almacenarlos en sobres o carpetas cerradas y garantizar la cadena de custodia desde el momento de la recolección.
	8. Registro de incidencias	Documentar las novedades presentadas durante la aplicación, tales como inasistencias, retiros de participantes, dificultades logísticas o inconvenientes con los instrumentos, y reportarlas al supervisor del contrato.
	9. Trazabilidad del proceso	Mantener registros de las jornadas realizadas, número de participantes por jornada y cobertura alcanzada frente a la programada, consolidando reportes periódicos para seguimiento.
III. ANÁLISIS, GENERACIÓN DE INFORMES Y	1. Procesamiento y validación de la información	Desarrollar las actividades de procesamiento, análisis e interpretación de la información, así como la elaboración y entrega de los productos técnicos

SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS		requeridos, conforme a lo establecido en las Resoluciones 2646 de 2008, 2404 de 2019 y demás normativa vigente. Realizar la digitalización, tabulación y consolidación de la totalidad de los instrumentos aplicados, garantizando la integridad de la información recolectada. Efectuar la depuración de las bases de datos, identificando inconsistencias, datos faltantes o atípicos, y realizar la validación de calidad de la información como insumo para el análisis técnico.
	2. Análisis técnico de resultados	Efectuar el análisis estadístico y técnico de la información, determinando los niveles de riesgo psicosocial intralaboral, extralaboral y de estrés, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente. Identificar factores de riesgo críticos, dimensiones con mayor afectación y grupos poblacionales prioritarios para intervención.
	3. Segmentación de resultados	Realizar el análisis de la información con desagregación por dependencias (Secretarías o áreas) y por perfil ocupacional, clasificando como mínimo los siguientes grupos: nivel directivo (jefes), profesionales, técnicos y operarios. Para cada segmento deberá determinar el nivel de riesgo, identificar factores predominantes, realizar análisis comparativos y establecer prioridades de intervención.
IV ELABORACIÓN DE INFORMES	1. Informe general (nivel entidad)	Elaborar y entregar un informe general de la medición del riesgo psicosocial a nivel institucional, en medio físico y magnético, el cual deberá contener como mínimo: introducción, metodología, caracterización sociodemográfica, resultados, análisis de factores críticos, conclusiones, recomendaciones y propuesta de intervención.
	2. Informes por dependencias (Secretarías)	Elaborar y entregar informes específicos por cada dependencia o secretaría, en medio físico y magnético, los cuales deberán incluir: introducción, metodología, caracterización sociodemográfica, análisis detallado de resultados, identificación de factores de riesgo, segmentación por perfil ocupacional (jefes, profesionales, técnicos y operarios), conclusiones, recomendaciones y propuesta de intervención focalizada.
	3. Informes individuales	Generar el informe individual del 100% de la población evaluada, en medio magnético, clasificando el nivel de riesgo por participante, los cuales deberán mantenerse bajo criterios de confidencialidad como insumo para procesos de intervención y seguimiento.

	4. Formulación de la propuesta de intervención	Formular una propuesta de intervención basada en los resultados obtenidos, a nivel institucional, por dependencias y por perfil ocupacional, la cual deberá estar alineada con las Guías de Promoción, Prevención e Intervención en Factores de Riesgo Psicosocial del Ministerio del Trabajo (Resolución 2404 de 2019). Dicha propuesta deberá incluir actividades, responsables, cronograma e indicadores de seguimiento.
	5. Socialización de resultados	Preparar y presentar el informe de resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial ante el supervisor del contrato, la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás instancias que se determinen, haciendo énfasis en los factores críticos, grupos prioritarios de atención, conclusiones, recomendaciones y propuesta de intervención. Dashboard y matriz de casos de atención prioritaria. Entrega medio magnético.
	6. Productos de divulgación	Elaborar y entregar una cartilla de resultados a nivel institucional, en medio magnético, con lenguaje claro y accesible, que permita la socialización de los principales hallazgos y recomendaciones a los servidores públicos.
	7. Confidencialidad y custodia de la información	Guardar la confidencialidad, seguridad y custodia de la información recolectada y generada durante el proceso, restringiendo el acceso a la información individual y cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, así como asegurar la trazabilidad de la información entregada.

La presente cotización tiene una **vigencia de treinta (30) días**, contados a partir de la fecha de emisión.

Atentamente,


JOSE ALEXANDER VARGAS
CC 7.171.421 de Tunja
Representante Legal
JAV SERVICIOS COMERCIALES
NIT. 901053218-4