PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL

ANEXO AL CONTRATO N° CPS-002-2026

SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ Y NELSON RICARDO SANCHEZ DUEÑAS

OBJETO: ***"****PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ VIGENCIA 2026."*

VALOR DEL CONTRATO

La Contraloría General de Boyacá, con base en el análisis económico realizado, fija en la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 11.200.000.oo) para la suscripción del contrato, monto que incluye IVA y demás costos directos e indirectos.

FORMA DE PAGO:

La Contraloría General de Boyacá pagará al contratista el valor pactado en el contrato, mediante cuatro (4) pagos mensualidad vencida por valor de ($ 2´800.000) DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS. Para el pago se deberá contar con la previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante el periodo de prestación de servicios, informe de supervisión, soporte del pago de aportes a seguridad social pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. Al pago se le realizarán las retenciones de ley a que haya lugar.

Así mismo, se ha de señalar que al valor a cancelar por mensualidad vencida se le tienen por incluidos dentro del pago los impuestos y descuentos a que haya lugar.

La Contraloría General de Boyacá solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

La Contraloría General de Boyacá efectuará las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

La entidad pagará la respectiva cuenta de cobro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar:

- Certificación Bancaria (Para el primer pago).
- Informe de ejecución presentado por el contratista.
- Cuenta de cobro y/o factura electrónica.

- Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas y balance financiero).

Planilla de los respectivos pagos al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.

Evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.

Descuentos: El contratista deberá tener en cuenta que la Contraloría General de Boyacá efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Departamental vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

NOTA: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada y cargada al aplicativo SECOP II o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo se empezará a contar desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya cargado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El término de ejecución del contrato será CUATRO (4) MESES a partir de la firma del acta de inicio, la cual será suscrita por parte del contratista y el supervisor designado por la Contraloría General de Boyacá y del cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será en las instalaciones de la Contraloría General de Boyacá en la Carrera 9 N°17-60 piso 3 y 4 del Municipio de Tunja.

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.

2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.

3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratada.

4. Subir a SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la Secretaria General de la Contraloría General de Boyacá.

5. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

6. Acatar las instrucciones que imparta la Contraloría General del Departamento por medio del supervisor del contrato, de acuerdo al objeto del contrato y/o a la propuesta comercial presentada.

7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.

8. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.

9. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.

10. En caso de que este contrato requiera de garantías, proceder a constituirlas luego de aprobado el contrato.

11. El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos que establece SG-SST establecido en el Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para efecto de la ejecución del objeto del contrato, se deberá cumplir con las siguientes actividades y especificaciones, por lo que para la ejecución del objeto del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Realizar la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), verificando su pertinencia frente a las condiciones actuales de la entidad, la estructura organizacional, los procesos institucionales y la normatividad vigente, efectuando los ajustes requeridos cuando se presenten cambios que impacten el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Realizar la formulación y actualización de los Objetivos y del Plan Anual de Trabajo del SG-SST para la vigencia correspondiente, definiendo las actividades a desarrollar, responsables, recursos humanos, técnicos y financieros, indicadores de seguimiento, cronograma de ejecución y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Realizar la evaluación inicial y la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo la aplicación de la Resolución 0312 de 2019 y demás disposiciones aplicables, identificando brechas de cumplimiento y formulando el correspondiente plan de mejoramiento con las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento requeridas.
4. Realizar la actualización de la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPER) o matriz de riesgos, incorporando los cambios derivados de modificaciones en procesos, instalaciones, equipos, tecnologías, personal, condiciones de trabajo o la identificación de nuevos peligros, garantizando la implementación de controles conforme a la jerarquía de control de riesgos.
5. Realizar la actualización de la Matriz de Requisitos Legales del SG-SST, incorporando las disposiciones normativas nuevas o modificadas que resulten aplicables a la entidad, verificando su cumplimiento y estableciendo las acciones necesarias para garantizar la conformidad legal.
6. Realizar la actualización del Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las necesidades identificadas mediante diagnósticos, evaluaciones de riesgos, resultados de auditorías, investigaciones de incidentes y accidentes, así como el ingreso de nuevos funcionarios, contratistas y demás personal vinculado a la entidad.

7. Realizar la actualización del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, incluyendo la revisión y actualización de directorios de emergencia, conformación de brigadas, rutas de evacuación, inventario de recursos disponibles, análisis de escenarios de riesgo, procedimientos de respuesta y demás componentes necesarios para garantizar la atención oportuna de emergencias.
8. Realizar la actualización de la Brigada de Emergencias, verificando la conformación de sus integrantes, los procesos de capacitación, entrenamiento, certificación y reentrenamiento, así como la disponibilidad de recursos y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Realizar la actualización de la documentación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral, apoyando los procesos de conformación o renovación de sus integrantes conforme a los períodos establecidos, manteniendo actualizadas las actas, planes de trabajo, registros de reuniones y seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Realizar la actualización de los procedimientos para la investigación de accidentes de trabajo e incidentes, efectuando el seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las investigaciones, con el fin de evitar la recurrencia de los eventos.
11. Realizar la actualización de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, ajustándolos de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios identificados en la entidad, los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, la matriz de riesgos y demás información técnica que sustente su implementación.
12. Realizar la revisión, actualización y evaluación de los indicadores del SG-SST, verificando los indicadores de estructura, proceso y resultado, analizando su comportamiento, estableciendo acciones de mejora y elaborando los informes de seguimiento correspondientes.
13. Realizar la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los requisitos legales y técnicos aplicables, elaborando el informe de resultados, identificando hallazgos, oportunidades de mejora y formulando el plan de mejoramiento con las acciones necesarias para el cierre de las no conformidades identificadas.
14. Acompañar la Revisión por la Alta Dirección del SG-SST, consolidando la información necesaria para evaluar el desempeño del sistema, el cumplimiento de objetivos, indicadores, resultados de auditorías, cumplimiento legal y demás elementos requeridos, proponiendo acciones de mejora para fortalecer la gestión institucional.
15. Realizar la actualización, organización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la revisión, ajuste, control documental y disponibilidad de todos los documentos que conforman el sistema, incluyendo:
    a. Manual o documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    b. Procedimientos del SG-SST.
    c. Instructivos relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
    d. Formatos institucionales requeridos para la operación del sistema.
    e. Registros que evidencien la implementación, seguimiento y mejora del SG-SST.
    f. Matrices del sistema, incluyendo las de riesgos, requisitos legales y demás que resulten aplicables.
    g. Planes, programas y demás documentos técnicos requeridos para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16. Ejecutar las actividades del SG-SST conforme a la normatividad aplicable, especialmente lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, así como a los lineamientos y procedimientos internos adoptados por la Entidad.
17. Revisar y actualizar la documentación del SG-SST, incluyendo la política SST, la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, la matriz legal, el plan de trabajo, el programa de capacitación, los indicadores de gestión y demás documentos requeridos por la normativa vigente y la Entidad.
18. Realizar el seguimiento al plan de trabajo del SG-SST, verificando su cumplimiento, identificando posibles desviaciones y proponiendo acciones de mejora, junto con el acompañamiento en las capacitaciones dentro de la semana de la seguridad y salud en el trabajo. Esta actividad deberá quedar soportada mediante informes técnicos entregados mensualmente al supervisor del contrato.
19. Organización y desarrollo de las jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de planta y contratistas, basándose en el diagnóstico institucional, priorizando los temas requeridos por la Entidad y en cumplimiento del programa de formación establecido.
20. Brindar apoyo técnico en la investigación de incidentes y accidentes laborales que puedan ocurrir durante la vigencia del contrato, aplicando metodologías de análisis de causas y presentando recomendaciones preventivas y correctivas.
21. Presentar informas técnicos mensuales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que contengan el resumen de actividades realizadas, hallazgos, dificultades, acciones ejecutadas y recomendaciones.
22. Participar en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), brindando acompañamiento técnico y apoyo en la toma de decisiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

1. Prestar toda la colaboración para el desarrollo del contrato.
2. Asignar supervisor para coordinar el buen desarrollo del contrato, que mantenga la comunicación entre la Contraloría General de Boyacá y el contratista.
3. Suministrar espacios de trabajo óptimos, para que el contratista pueda desarrollar sus actividades.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista y que fuese responsabilidad de la entidad para la correcta ejecución del contrato.
5. Realizar el pago de la ejecución del contrato una vez verificados los requisitos para el mismo dispuestos por el área de tesorería.

GARANTIAS. La Contraloría General de Boyacá, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina los artículos 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, los recursos serán garantizados por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Contraloría General de Boyacá a través de la supervisión y si ello no fuere posible el contratista renunciará a su

ejecución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el contratista deberá informar a la Contraloría General de Boyacá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el contratista. La Contraloría General de Boyacá se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por el contratista o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD: El contratista está en la obligación de mantener a la Contraloría General de Boyacá, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

GASTOS E IMPUESTOS: Serán por cuenta del contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CESIÓN Y SUBCONTRATOS: En caso que el contratista subcontrate con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, no exonerará a éste de la responsabilidad de ejecución del contrato ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del mismo. La Contraloría General de Boyacá, no tendrá ninguna vinculación con el subcontratista.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Contraloría General de Boyacá. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) Unilateralmente por incumplimiento del contratista.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente a la Contraloría General de Boyacá, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre esta y el contratista o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: El contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la Contraloría General de Boyacá y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente.

PARÁGRAFO: La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. 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 en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a) El estudio previo, pliego electrónico y los demás documentos previos expedidos por la Contraloría General de Boyacá en desarrollo del proceso. b) La propuesta del contratista y los documentos adjuntos presentados con la misma. c) Las instrucciones escritas al contratista para la ejecución de los trabajos. d) Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: Registro Presupuestal.

PARÁGRAFO: El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el estudio previo.

RÉGIMEN LEGAL: El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato será ejercida por OSWALDO HERRERA JEREZ, director Administrativo de la Contraloría General de Boyacá, o quien haga sus veces, quien contará con designación otorgada por el señor Contralor, mediante el aplicativo SECOP II teniendo en cuenta la unidad de contratación establecida en cada proceso contractual y el flujo de aprobación correspondiente para la Entidad.

El supervisor deberá realizar su labor de conformidad con lo establecido en el artículo 84 y s.s de la Ley 1474 de 2011. La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.

Así mismo, el supervisor será el encargado de verificar que el contratista cargue en la plataforma SECOP II, los documentos contractuales de su resorte.

NOTA: El presente documento, constituye el clausulado anexo al contrato electrónico "Firma electrónica de acuerdo a la Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012"