

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
FECHA	01 de febrero de 2021.

En desarrollo de lo señalado en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. decreto 1082 de 2015 se procederá a discriminar cada uno de los aspectos señalados con el fin de obtener los estudios y documentos previos para contratar lo requerido por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con sus funciones.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia consagra que; *"la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestara bajo la dirección, control y coordinación con base en los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la Ley"*., debe propender por garantizar su cumplimiento en el marco de sus funciones y competencias.

Que la entidad en busca de alternativas e instrumentos para el cumplimiento de las funciones que permitan alcanzar los objetivos estratégicos y las políticas misionales de la Entidad, así como las contingencias nacientes a partir de la declaratoria de calamidad económica y social a nivel nacional y mundial, y en el marco del mandato de la aislamiento obligatorio y preventivo, busca a través de la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la asistencia en los canales de atención al público usuario de la Unidad de Pensiones de Cundinamarca, quienes en su mayoría son personas de tercera edad, con mayor riesgo de contraer el virus COVID-19, en ese sentido se hizo necesario ampliar los canales telefónicos y virtuales de atención, junto con un aumento de la demanda de estos servicios, así como para el posterior desarrollo de actividades correspondientes a la gestión administrativa, así como complementarias como manejo, custodia, control documental de la información de la Unidad, y al igual se requiere apoyo y asistencia en labores administrativas de oficina como atención al público por las distintas líneas de atención dispuestas a partir de las actuales contingencias del país, las cuales son necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de la información tendientes a satisfacer necesidades inmediatas de la Entidad relacionadas con el funcionamiento bien sea apoyando o soportando cualquier actividad operacional y administrativa que se requiera. En especial prestando asesoría y acompañamiento en la actualización e implementación, coordinación en cuanto a garantizar el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo de la Unidad

Que el Decreto 1068 de 1995, estableció que los Fondos Territoriales de Pensiones fueran creados mediante acto administrativo a más tardar el 30 de junio de 1995 y permaneció en cabeza de les Asambleas Departamentales aprobar la inclusión en el respectivo presupuesto de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas anualmente.

Que por medio del Decreto Ley 1296 de 1994 *"Por el cual se establece el régimen de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas"*. se fijaron todas las pautas y parámetros para la creación de los fondos departamentales, como una cuenta especial, sin personería jurídica, vinculadas al respectivo ente territorial, los cuales entran a reemplazar a las cajas o fondos insolventes, así como liquidar y suceder en los pagos de las pertinentes prestaciones económicas entre otras.

Que el FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA, fue creado mediante el Decreto No. 1455 del 28 de junio de 1995, como una cuenta especial del Departamento sin personería jurídica, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca, entidad delegada de

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

sustituir a la Caja de Previsión Social de Cundinamarca - anteriormente CAPRECUNDI, a la Empresa de Licores y a la Beneficencia de Cundinamarca en el desembolso de sus compromisos pensionales. Este Decreto ha sido modificado por los Decretos Departamentales No. 0566 del 29 de marzo de 1996; No. 01900 del 22 de julio de 1996 y No. 2815 del 10 de noviembre de 1997.

Que toda organización independiente de ser pública, privada o mixta, requiere de una adecuada definición y establecimiento de un direccionamiento estratégico, como menciona Chiavenato (2007) más allá de satisfacer la oferta de bienes y servicios en la sociedad, cada entidad debe proporcionar un ambiente en el cual las personas tengan un buen desarrollo personal y no exista un deterioro en su salud, Es decir, se debe priorizar la protección y prevención en la afectación de los riesgos en salud en los que incurren los empleados.

Que el bienestar, la prevención, la protección a los trabajadores, prestadores de servicios, es un tema que ha tornado mucha fuerza en los últimos tiempos, ya que la salud ocupacional es la forma de mitigar, evitar y garantizar la integridad del personal. por ello la normatividad Colombiana con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Trabajo, ha Creado parámetros con el fin de generar un ambiente más sano en las áreas de trabajo y crear obligatoriedad reglamentando multas y sanciones a los empleadores que no apliquen lo establecido.

Que la Ley 1562 de 2012, afirma que el sistema general de Riesgos laborales es el "conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que Por consiguiente, la aplicación de las normas y procedimientos en Riesgos laborales para las Empresas Públicas o Privadas y trabajadores independientes, se ha establecido en El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (En adelante SG-SST).

Que el Decreto 1072 de 2015 se especifica que SG-SST "es un conjunto de procesos lógicos encaminado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los que este proceso se debe implementar por todo empleador con base a cinco fases tales como; evolución inicial, plan de mejoramiento, ejecución del SG-SST seguimiento y mejora, inspección vigilancia y control Con el fin de establecer los estándares mínimos para su desarrollo.

Que las Aseguradora de Riesgos Laborales ARL, deben apoyar en el proceso del sistema pero no son los llamados a realizarlo, por lo que la empresa debe buscar un profesional idóneo con licencia de conformidad a la Resolución 4502 de 2012 del Ministerio de la Protección Social y el no cumplimiento puede acarrear sanciones y multas que van desde las pecuniaria hasta el cierre de la organización, por lo que el llamado es a conocer y asesorarse sobre todo el proceso que exige la norma, dado que no solo se limita al procedimiento, sino que evalúa el desarrollo y aplicación del SG-SST.

Así pues. la ARL Positiva Compañía de Seguros S.A a la cual se encuentra registrada la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca (En adelante UAEPC) el día 26 de marzo de 2020 envió en Su acuse recibido que debe seguir la entidad en este tema:

"La presentación del Plan de Mejora con los resultados de los Estándares Mínimos vigencia 2019 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme al capítulo III de la Resolución 0312 de 2019. Obteniendo un resultado del 32%, **CRÍTICO**" y "la obligación que le asiste en rendir el informe sobre el avance del Plan de mejoramiento al mes de julio del 2020"

Que dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se requiere personal que lleve a cabo el ejercicio de la profesión relacionada en el campo la Administración en Salud Ocupacional, con el fin de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Unidad Dando cumplimiento a la normatividad y que garantice la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión medioambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional y de la gestión social necesaria dentro de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

Que conforme a lo dispuesto en la organización interna de la entidad en especial en el Decreto Ordenanza No. 117 de 2017 *"Por medio del cual se establece la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 4° se establece que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

"15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieran las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios".

En desarrollo de estas competencias, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca tiene la obligación de dirigir sus procesos selectivos y celebrar los contratos estatales, así como, la dirección y el manejo de su actividad contractual.

De acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que son eminentemente de naturaleza intelectual, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El profesional se encargará de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Unidad Dando cumplimiento a la normatividad y que garantice la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión medioambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional y de la gestión social necesaria y cualquier otro que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca.

Además de cumplir con el perfil de Administrador en Salud Ocupacional y tiempo de labor, el contratista deberá ser comprometido, idóneo, adecuadamente entrenado en su especialidad y debidamente certificado de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley, es decir que debe estar habilitado para el ejercicio de su profesión, lo cual le permitirá desempeñarse cabalmente en el cumplimiento de sus actividades.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad, se ha decidido celebrar un contrato en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios a título de honorarios, acorde con su experiencia laboral, el cual será desarrollado con autonomía y sujeto a una supervisión que deberá verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en este documento y en el contrato.

Además de conformidad a lo expuesto en la sentencia C-614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo limitada, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

a. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado:

La Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, en procura de la modernización de sus procesos de contratación, mediante la selección objetiva y teniendo en cuenta la modalidad de contratación al ser directa, se adelantará por el Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP II.

Dada la necesidad planteada de realizar con recurso humano, que cumpla con el perfil para desarrollar la actividad anteriormente mencionada, sin embargo, la entidad no cuenta con el personal suficiente ni con los medios operativos necesarios, para cumplir con el objeto estratégico a cumplir.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mercado nacional ofrece una pluralidad de oferentes desde pequeñas, medianas y grandes empresas que pueden ofrecer estos servicios, no obstante, se considera que es más viable por costo beneficio contratar a una persona natural, a quien a través de la Plataforma Electrónica para la contratación Pública – SECOP II, presentara su oferta y aceptación de las condiciones de servicios.

b. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

Técnico: Es contratar con una persona natural Administrador en Salud Ocupacional, que cuenten con Licencia Profesional, la formación académica y la experiencia mínima necesarios para cumplir con el objeto requerido.

Económico: Corresponde al análisis por el cual permite a la UNIDAD contratar un servicio que en términos de costo beneficio, es más factible contratar a una persona natural que a una empresa especializada ya que se podrían incrementar los valores.

Jurídico: Para adelantar este proceso, desde el punto de vista jurídico, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación, se acudirá al proceso de Contratación Directa, con el fin de contar con una persona natural que pueda cumplir con el objeto contractual.

- c. **Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas.**

Desde el punto de vista técnico y económico resulta más ventajoso contratar con una persona natural que cuente con la formación académica y la experiencia en el sector público o privado.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **2021000094 del 22 de enero de 2021**, con cargo al Rubro 2.1.2.02..02.008.01.1.1-0100, el cual corresponde a servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Que, dentro del Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se cuenta con el rubro denominado "*servicios prestados a las empresas y servicios de producción*".

Que dentro del presupuesto para el año 2021, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2021.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE GARANTICE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

ALCANCE:

En desarrollo del objeto, el contratista se encargará de la asesoría para la actualización, implementación, coordinación y ejecutar las actividades dando cumplimiento a la normatividad vigente que garantice el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Unidad Dando cumplimiento a la normatividad y que garantice la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión medioambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional y de la gestión social necesaria y cualquier otro que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca. **EL CONTRATISTA** en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, dejando presente que algunas de las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la UAEPC, sedes de los despachos judiciales y administrativos, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

2.1.1. Condiciones Técnicas Exigidas.

Experiencia Laboral para suplir la necesidad; una persona natural que cumpla con el siguiente perfil profesional;

- **Experiencia:** Acreditar experiencia en asuntos de Administración en Salud Ocupacional de 0 a 4 meses relacionada con el objeto del contrato.
- **Académica:** Acreditar Título de Administrador en Salud Ocupacional con licencia Vigente y curso virtual de 50 horas.

Desde el punto de vista técnico y económico resulta más ventajoso contratar con una persona natural que cuente con la formación académica y la experiencia en el sector público o privado.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2021000094 del 22 de enero de 2021**, con cargo al Rubro 2.1.2.02..02.008.01.1.1-0100, el cual corresponde a servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Que, dentro del Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se cuenta con el rubro denominado "servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Que dentro del presupuesto para el año 2021, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mercado nacional ofrece una pluralidad de oferentes desde pequeñas, medianas y grandes empresas que pueden ofrecer estos servicios, no obstante, se considera que es más viable por costo beneficio contratar a una persona natural, a quien a través de la Plataforma Electrónica para la contratación Pública – SECOP II, presentara su oferta y aceptación de las condiciones de servicios.

2.1.2. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

Licencia para la implementación y actualización del Sistema de Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y curso virtual de 50 horas

2.1.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Tipo de contrato a suscribirse: Prestación de Servicios Profesionales.

2.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3.1. Plazo de Ejecución:

La ejecución del presente contrato de prestación de servicios será de siete (7) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

2.3.2. Lugar de Ejecución

La prestación de los servicios se ejecutará de manera virtual o en las instalaciones de la UAEPC ubicada en la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51 – 53, Torre de Beneficencia, Piso 5º, en la sede de la Unidad, Ubicada en el Centro Internacional de la ciudad de Bogotá D.C. y/o en los lugares del país donde así lo requiera la entidad.

2.3.3. Forma de pago:

Valor estimado del contrato VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$28.000.000), incluido IVA si a ello hubiere lugar.

Forma de pago: La entidad cancelará el valor del presente contrato de la siguiente forma: **A).** Siete (7) pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)**, incluidos impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar.

Los pagos incluyen IVA y demás impuestos nacionales y departamentales cuando a esto haya lugar. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de cada mes con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1). Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II.
- 2). Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y en físico.
- 3). Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes.
- 4). Planillas de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios.

El último pago estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar toda la información en medio física y/o magnética, que haya sido producida en ejecución del contrato. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado "información de proveedores".

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Estos pagos se harán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2021000094 del 22 de enero de 2021**.

2.3.4. Anticipo / Pago Anticipado:

No aplica.

2.3.5. Supervisión y/ o Interventoría:

La supervisión del presente contrato está a cargo de la Directora General de la UAEPC o del funcionario que sea designado para tal efecto. Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con estipulado en el contrato, en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, y el Decreto Ordenanza No.0472 de 2018 Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y control de la ejecución contractual de la Gobernación de Cundinamarca (adoptado por la UAEPC según Resolución No. 1075 de 2019). **b).** Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. **c).** Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. **d).** Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar por que se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran. **e).** Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. **f).** Elaborar informes parciales y certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

cláusula de forma de pago. g). Elaborar el informe final de supervisión con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. h). Las demás funciones inherentes a la supervisión.

Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor, el ordenador del gasto designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual, y bastará con el oficio de la nueva designación se comunicará a las partes.

2.3.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. OBLIGACIONES GENERALES.

- 1) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- 2) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- 3) El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad o requerimiento que se logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- 4) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- 5) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
- 6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 7) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- 8) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- 9) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- 10) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
- 11) Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
- 12) Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
- 13) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

- 1) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la entidad.
- 2) Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo Con los riesgos de la entidad.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

- 3) Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes.
- 4) Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los funcionarios.
- 5) Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de funcionarios y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Dirección General.
- 6) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad.
- 7) Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad.
- 8) Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y equipos.
- 9) Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la entidad sean estas rutinarias o no rutinarias.
- 10) Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 11) Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 12) Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13) Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Unidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 14) Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- 15) Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma, previa verificación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad.
- 16) Realizar el seguimiento y ejecución a 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. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 17) Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Dirección General de la Unidad, en la elaboración de los informes de rendición de Cuentas.
- 18) Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de profesional Especializado.
- 19) Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Unidad.
- 20) Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
- 21) Realizar la solicitud a la entidad para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
- 22) Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
- 23) Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- 24) Documentar los riesgos prioritarios de la Unidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
- 25) Presentar a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
- 26) Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- 27) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 28) Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- 29) Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
- 30) Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 31) Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la Unidad haya adoptado.

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

- 32) Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la Entidad y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como Coordinador.
- 33) Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
- 34) Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados Con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- 35) Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Unidad.
- 36) Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- 37) Notificar a la Dirección General cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan,
- 38) Ofrecer a todos los funcionarios y contratistas, mínimo una vez la inducción y reintroducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 39) Comunicar a todos los funcionarios y contratistas, las políticas y Objetivos del SG- SST.
- 40) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 41) Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Dirección General.
- 42) Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los funcionarios.
- 43) Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- 44) Elaborar y actualizar un programa para promover entre los funcionarios y contratistas estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- 45) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- 46) Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- 47) Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su Origen.
- 48) Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- 49) Incluir la participación de funcionarios y contratistas de todos los niveles de la Unidad en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- 50) Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
- 51) Verificar la aplicación por parte de los funcionarios de las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos.
- 52) Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
- 53) Asegurarse de que la Unidad cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
- 54) Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en:

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

Ley 1150 de 2007, artículo 2, el literal h:

“La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

(...)”

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos...”

En consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Las normas que regulan lo atinente a la selección de contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no consagran la obligación para la entidad contratante de adoptar tabla de honorarios alguna.

Sin embargo, ante la ausencia de una norma que así lo diga, en la práctica lo que se ha venido realizando es un estudio de precios de mercado, previo a la contratación de prestación de servicios, en el cual, analizando la experiencia e idoneidad de los posibles contratistas, se fija el monto de los honorarios correspondientes.

En tal sentido, si bien la adopción de una tabla de honorarios para el pago a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión no es obligatoria, nada obsta para que en virtud de los principios transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, se realice el correspondiente estudio de precios de mercado, que garantice que de manera previa a la contratación a realizar, se están aplicando reglas justas que posibilitan la igualdad entre los contratistas que se encuentren en las mismas condiciones de idoneidad y experiencia.

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor estimado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional como: Pro Desarrollo equivalente al 2.0%; Pro Cultura del 1%; Pro Hospitales del 2.0% y Pro Electrificación de \$7.300, Adulto Mayor 2.0%; Universidad de Cundinamarca 1.5%.

Por su parte, de acuerdo con el comportamiento y análisis histórico de esta clase de contratos de prestación de servicios la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca expidió la RESOLUCIÓN No. 11 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2021, que adopta la

	GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-MA-01-F1
			Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS		Página: 1 de 11

tabla de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios de las personas naturales, aplicable de acuerdo con el perfil que se acredite que señala los honorarios de la siguiente manera: “

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que aplique.	N/A	De 0 a 4 meses de experiencia profesional.	\$4.164.595

Es de precisar que los mismos son de referencia para la suscripción de contratos los cuales en el presente proceso no superan dichos límites y están por debajo.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios con una persona que contenga experiencia general y específica exigida que cuente con la idoneidad y capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en el acápite 1 de estos Estudios Previos, LA UNIDAD considera procedente y necesario contar con una persona natural que tenga la siguiente formación.

- **Capacidad Jurídica:** Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercicio, comprobada mediante la presentación de la Licencia Vigente y curso virtual de 50 horas.
- **Idoneidad y experiencia:** Se tendrá en cuenta que se acredite experiencia laboral relacionada de 0 a 4 meses y Acreditar Título de Administrador en Salud Ocupacional con

Desde el punto de vista técnico y económico resulta más ventajoso contratar con una persona natural que cuente con la formación académica y la experiencia en el sector público o privado.

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2021000094 del 22 de enero de 2021.**, con cargo al Rubro 2.1.2.02..02.008.01.1.1-0100, el cual corresponde a servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Que, dentro del Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se cuenta con el rubro denominado “servicios prestados a las empresas y servicios de producción”.

Que dentro del presupuesto para el año 2021, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo a las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mercado nacional ofrece una pluralidad de oferentes desde pequeñas, medianas y grandes empresas que pueden ofrecer estos servicios, no obstante, se considera que es más viable por costo beneficio contratar a una persona natural, a quien a través de la Plataforma Electrónica para la contratación Pública – SECOP II, presentara su oferta y aceptación de las condiciones de servicios.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES.

No aplica.

5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

No Aplica.

	GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-MA-01-F1
			Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS		Página: 1 de 11

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

				Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
				1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Númerica	Histórica						
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1			5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2		5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierta	5	6	7		

Fuente: Colombia Compra Eficiente

e.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

Nº	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Unidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

	GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-MA-01-F1
			Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS		Página: 1 de 11

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocorre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

	GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-MA-01-F1
			Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS		Página: 1 de 11

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento o de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

	GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-MA-01-F1
			Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS		Página: 1 de 11

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.		Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.		Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información		Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

	GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-MA-01-F1
			Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS		Página: 1 de 11

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

	GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F1
		Versión: 01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página: 1 de 11

7. ANEXOS:

1. Oferta – aceptación de invitación
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Registro único Tributario – RUT – DIAN
4. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona
5. Fotocopia de la Licencia en Administración de Salud Ocupacional
6. Curso de 50 horas en Salud Ocupacional.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada.
8. Certificado expedido por la **CONTRALORÍA** General de la República, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la **PROCURADURÍA** General de la Nación- Certificado de **ANTECEDENTES JUDICIALES** expedido por la Policía Nacional de Colombia.
9. Certificado No registro de Multas Código de Policía.
10. Formato Único de Hoja de Vida **SIGEP**
11. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes
12. Formatos SUE – Financieros
13. Certificación cuenta bancaria

8. RESPONSABLES



MARTHA RUTH PEREZ FUENTES
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALFREDO FONSECA VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica



DILIA ORFELI GARCIA OVALLE
Contratista

Proyectó: Dilia Orfeli Garcia Ovalle- Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica UAEPC
Revisó: Alfredo Fonseca Varga- Jefe Oficina Asesora Jurídica UAEPC
Aprobó: Dra. Jimena Ruiz Velásquez – Directora General UAEPC