FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	01/09/2022

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

"***PRESTAR EL SERVICIO DE REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, EGRESO, POST INCAPACIDAD Y PERIÓDICOS CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR Y ENCUESTA PSICOSOCIAL, EXÁMENES COMPLEMENTARIOS DE OPTOMETRÍA, AUDIOMETRÍA, BRIGADISTA, GLICEMIA Y PERFIL LIPÍDICO (COLESTEROL TOTAL LDL, HDL, TRIGLICÉRIDOS), SEGÚN SE REQUIERA, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA 2022***".

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS	NOMBRE
SERVICIOS	85000000 Servicios de salud	85120000 Práctica médica	85121700 Servicios de prestadores de especialistas de servicios de salud	85121702 Servicios de optómetras	Optometría (periódico) Optometría (ingreso)
SERVICIOS	85000000 Servicios de salud	85120000 Práctica médica	85121800 Laboratorios médicos	85121801 Servicios de laboratorio de análisis de sangre	Perfil lipídico (periódico) Glicemia (periódico) Perfil lipídico (ingreso) Glicemia (ingreso)
SERVICIOS	85000000 Servicios de salud	85110000 Prevención y control de enfermedades	85111600 Prevención y control de enfermedades no contagiosas	85116112 Servicios de prevención o control de enfermedades respiratorias	Espirometría (periódico) Espirometría (ingreso)
SERVICIOS	85000000 Servicios de salud	85120000 Práctica médica	85121600 Servicios médicos de doctores especialistas	85121608 Servicios de psicología	Encuesta Psicológica (periódico) Encuesta Psicológica (ingreso)

PÚBLICA

SERVICIOS	85000000 Servicios de salud	85120000 Práctica médica	85122200 Servicios de evaluación y valoración de salud individual	85122201 Valoración del estado de salud individual	Examen Médico Ocupacional periódico (con énfasis osteomuscular) Audiometría (periódico) Audiometría (egreso) Examen Médico de Ingreso con énfasis osteomuscular Examen Médico de Egreso con énfasis osteomuscular Examen Médico ocupacional pos incapacidad

3. UNIDAD DE MEDIDA

Examen clínico y paraclínico realizado.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar una persona natural o jurídica que preste el servicio de realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso, post incapacidad y periódicos con énfasis osteomuscular y valoración psicosocial, exámenes complementarios de optometría, audiometría, brigadista, glicemia y perfil lipídico (colesterol total LDL, HDL, triglicéridos), según se requiera, para los servidores públicos del ICBF Regional Bolívar y sus ocho centros zonales, de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

Los exámenes médico-ocupacionales son valoraciones practicadas por médicos especializados en salud ocupacional, quienes examinan a los servidores públicos (generalidades, antecedentes, síntomas, signos, evolución). Así mismo, ordenan las pruebas y análisis necesarios para generar un diagnóstico con las respectivas recomendaciones. Lo anterior, teniendo en cuenta los factores de riesgo a los que está o estará expuesto el servidor público, así como las consecuencias derivadas. Es importante conocer el estado de salud físico y mental de los potenciales y actuales servidores, permitiendo a la Entidad contar con una adecuada organización del recurso humano y un ambiente laboral sano.

La Entidad considera los exámenes médicos ocupacionales como herramientas de primera mano, que disminuyen costos a corto, mediano y largo plazo, ya que se constituyen como

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

estrategias preventivas de enfermedades laborales y accidentes dentro del instituto para tomar medidas correctivas.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Ley 23 de 1981.
Resolución 1016 de 1989.
Resolución 1995 de 1999 modificada por la Resolución 1715 de 2005.
Resolución 2346 de 2007.
Resolución 3673 de 2008.
Resolución 1918 de 2009.
Resolución 4502 de 2012.
Resolución 1565 de 2014.
Decreto 723 de 2013.
Decreto 1072 de 2015.
Decreto 614 de 1984.
Circular 070 de 2009.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS A CONTRATAR

- ✓ **Exámenes médicos ocupacionales de ingreso:**

- Énfasis osteomuscular: todos los servidores públicos.
- Énfasis psicosocial: grupos interdisciplinarios de defensoría.

- ✓ **Exámenes médicos ingreso a brigadistas**

- Énfasis osteomuscular. Servidores públicos y contratistas.

- ✓ **Exámenes médico-ocupacionales periódicos**

- Énfasis osteomuscular: todos los servidores públicos
- Énfasis psicosocial: grupos interdisciplinarios de defensoría
- Optometría
- Audiometría
- Prueba de laboratorio de perfil lipídico

- ✓ **Pruebas Especializadas**

- Optometría

PÚBLICA

Es una evaluación del estado de la visión realizado por un optómetra en donde mediante diversos equipos y pruebas clínicas determina la agudeza visual para visión lejana y cercana. Busca determinar la necesidad de utilización de medios refractivos como gafas y lentes de contacto.

Este examen se realizará a:

- Las personas que ingresan a desempeñar cargos de: directores, jefes, defensores de familia, profesional especializado, profesional universitario, auxiliar administrativo, técnico administrativo, secretario, secretario ejecutivo y conductor mecánico.

- Todos los servidores públicos que desempeñen cargos de: directores, jefes, defensores de familia, profesional especializado, profesional universitario, auxiliar administrativo, técnico administrativo, secretario, secretario ejecutivo y conductor mecánico.

- Audiometría

Es una evaluación del estado de la audición realizado por un fonoaudiólogo en donde mediante un equipo (Audiómetro) se determinan los niveles de audición por cada oído para diferentes frecuencias e intensidades de sonido. Busca determinar la presencia de pérdidas en el sentido de la audición.

Este examen se realizará a:

- Los servidores públicos con cargos de auxiliar administrativo, técnico administrativo, secretario, secretario ejecutivo y conductor mecánico que egresan y que hayan estado expuestos mayor a 3 años (antigüedad trabajadora mayor a 3 años).

- Espirometría:

Evaluación de las capacidades y los volúmenes pulmonares relacionados con la función ventilatoria del sistema respiratorio, generalmente es realizada por un terapeuta respiratorio mediante la utilización de un equipo denominado espirómetro. Busca determinar la presencia de alteraciones funcionales de la respiración asociadas a los pulmones.

Este examen se realizará:

- A los servidores públicos que desempeñan cargos de auxiliar administrativo, técnico administrativo, secretario, secretario ejecutivo.

- **Valoración Psicológica:**

Realización de una encuesta con el fin de detectar antecedentes psicosociales personales y familiares, antecedentes ocupacionales psicosociales, de consumo de alcohol y cigarrillo, de

PÚBLICA

actividades extra ocupacionales, Síntomas psicosociales manifestados, evaluación del aspecto general, evaluación del estado de ánimo y de relación con el medio.

Esta valoración solo se realizará a:

- Las personas que ingresan a laborar en los cargos Defensor de familia, Profesional universitarios (trabajadora social, nutricionista, psicopedagogo, psicólogo, teniendo en cuenta que tiene un peligro alto en psicosocial) y profesional especializado.
- Los Servidores Públicos que desempeñan cargos de Defensor de familia, Profesional universitario (trabajadora social, nutricionista, psicopedagogo, psicólogo, teniendo en cuenta que tiene un peligro alto en psicosocial) y profesional especializado.

- **Laboratorios:**

Perfil Lipídico (Colesterol Total, Colesterol HDL, Colesterol LDL Y Triglicéridos). Se les realizarán a las personas mayores de 40 años que:

- Ingresan a desempeñar los siguientes cargos: directores, jefes de oficina, Defensores de Familia, Profesional especializado, profesional universitario, auxiliar administrativo, técnico administrativo, secretario, secretario ejecutivo y conductor mecánico.
- Servidores públicos que desempeñan cargos de directores, jefes de oficina, Defensores de Familia, Profesional especializado, profesional universitario, auxiliar administrativo, técnico administrativo, secretario, secretario ejecutivo y conductor mecánico.

✓ **Cambio por el cargo:**

Aplica según el cargo que el servidor público vaya a desempeñar.

✓ **Examen médico-ocupacionales Egreso:**

El examen médico de egreso es aquel que debe ser realizado al servidor público cuando termina la vinculación laboral con la Entidad. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor público se retira de las tareas o funciones asignadas; se deben realizar máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de su retiro.

✓ **Examen post incapacidad:**

El examen Post-Incapacidad, se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral que supere los 15 días calendario, con el propósito de evaluar la condición de salud actual del servidor público, evaluando si el trabajador puede regresar a desarrollar las labores habituales que estaba ejecutando, o si por el contrario tiene restricciones para el ejercicio de estas.

PÚBLICA

- ✓ **Aspectos Generales:**

- **Custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales:** de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Resolución Nro. 1918 del 5 de junio de 2009, que modificó el artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007; la custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del contratista durante la prestación del servicio y de forma permanente, de acuerdo con la normatividad vigente. Lo que significa que la IPS debe realizar todo el proceso de exámenes médicos ocupacionales en la papelería de su IPS y quedarse con la custodia de la HC.
- **Informe de diagnóstico de salud:** al finalizar la ejecución de la totalidad de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, egreso y post incapacidad con énfasis osteomuscular y valoración psicosocial, exámenes complementarios de optometría, audiometría, brigadista, glicemia y perfil lipídico (colesterol total LDL, HDL, triglicéridos), programados por el ICBF, el contratista debe entregar en medio físico y digital al supervisor del contrato, un informe de condiciones de salud de los funcionarios evaluados durante la ejecución del contrato, con su respectiva base de datos en Excel, cumpliendo con los criterios establecidos en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.
- Fecha de ejecución de hasta 15 de diciembre de 2022

- **Cantidad de Ítems para contratar:**

  Las cantidades podrán cambiar de acuerdo con las necesidades de la Entidad, se pagará al contratista los exámenes efectivos ejecutados durante la vigencia del contrato.

  A continuación, se presentan las cantidades aproximadas a contratar.

ITEMS	EXAMEN	CANTIDAD
1	Examen médico Ocupacional de Ingreso con énfasis osteomuscular Cartagena	30
2	Examen médico Ocupacional de Egreso con énfasis osteomuscular Cartagena	10
3	Examen médico Ocupacional de Ingreso con énfasis psicosocial Cartagena	15
4	Examen de post incapacidad	5
5	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Osteomuscular Cartagena (Sede Regional, CZ Histórico y del Caribe Norte, CZ de la Virgen y Turístico, CZ Industrial de la Bahía)	39
6	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Psicosocial Cartagena (Sede Regional, CZ Histórico y del Caribe Norte, CZ de la Virgen y Turístico, CZ Industrial de la Bahía)	31
7	Optometría Cartagena	64
8	Audiometría Cartagena	25

PUBLICA

ITEMS	EXAMEN	CANTIDAD
9	Perfil Lipídico (Colesterol total LDL HDL Triglicéridos) para mayores de 40 años Cartagena (Sede Regional, CZ Histórico y del Caribe Norte, CZ de la Virgen y Turístico, CZ Industrial de la Bahía)	31
10	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Osteomuscular Turbaco	5
11	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Psicosocial Turbaco	2
12	Perfil Lipídico Perfil Lipídico (Colesterol total LDL HDL Triglicéridos) para mayores de 40 años Turbaco	4
13	Audiometría Turbaco	2
14	Optometría Turbaco	5
15	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Osteomuscular El Carmen de Bolívar	1
16	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Psicosocial El Carmen de Bolívar	1
17	Optometría El Carmen de Bolívar	1
18	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Osteomuscular Magangué	2
19	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Psicosocial Magangué	2
20	Optometría Magangué	2
21	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Osteomuscular Mompós.	4
22	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Psicosocial Mompós.	1
23	Perfil Lipídico Perfil Lipídico (Colesterol total LDL HDL Triglicéridos) para mayores de 40 años Mompós.	2
24	Audiometría Mompós.	2
25	Optometría Mompós.	4
26	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Osteomuscular Simití	3
27	Examen médico Ocupacional Periódico con énfasis Psicosocial Simití	2
28	Perfil Lipídico Perfil Lipídico (Colesterol total LDL HDL Triglicéridos) para mayores de 40 años Simití	2
29	Audiometría Simití	1
30	Optometría Simití	3

1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES DE LOS SERVICIOS

1.1.1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La prestación del servicio será en la Regional Bolívar y sus ocho Centros Zonales, así:

PUBLICA

UBICACIÓN SEDE	DIRECCION
SEDE REGIONAL BOLIVAR	Centro Sector la Matuna Edificio Concasa piso 16
CENTRO ZONAL HISTORICO Y DEL CARIBE NORTE	Barrio Torices, Calle Bogotá Nro. 14 A 34
CAIVAS / SRPA	Casa de Justicia Canapote
CENTRO ZONAL DE LA VIRGEN Y TURISTICO	Barrio Olaya Herrera, Sctr 11 de noviembre
CENTRO ZONAL INDUSTRIAL DE LA BAHIA	Barrio santa Lucia 4ª calle D. 31D Mza E Lt 35
CENTRO ZONAL TURBACO	Carr.Troncal de Occidente al lado del Hospital Local
CENTRO ZONAL CARMEN DE BOLIVAR	Centro, Calle 25 Nro. 45-17
CENTRO ZONAL MAGANGUE	Avenida Colombia Nro.6-36
CENTRO ZONAL MOMPOS	Calle 19 Nro. 1 A 15
CENTRO ZONAL SIMITI	Calle el Libertador Nro. 08-35

Los exámenes complementarios y exámenes físicos serán coordinados con anterioridad con el proveedor para el desarrollo dentro de las instalaciones del ICBF.

El horario de atención a los colaboradores del ICBF será de lunes a viernes de **8:00 a.m. a 12.00 pm o de 2:00 pm a 5:00 p.m.**

El contratista debe contar con la disponibilidad de los equipos requeridos para la realización de todos los exámenes, del personal y de la logística para atender la totalidad del servicio requerido.

El contratista debe prestar el servicio con personal competente y debidamente calificado, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente (Resolución 2346 de 2007) y demás normas que reglamentan la prestación de servicios de salud.

EL ICBF podrá solicitar el cambio del personal ofrecido en cualquier momento a partir de la suscripción del contrato y el mismo podrá ser sustituido inmediatamente por el contratista por uno con iguales o mejores capacidades, condiciones y calificaciones en respuesta a lo solicitado o autorizado por la Entidad.

PARAGRAFO: Sebe señalar, para cualquiera de los ítems a contratar, que el contratista cuenta con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) vigente y el Registro Especial de Prestadores de Salud del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerio de Salud).

1.2 CUSTODIA DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Resolución Nro. 1918 del 5 de junio de 2009, que modificó el artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007; la custodia de las evaluaciones

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del contratista durante la prestación del servicio y de forma permanente, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.3 INFORME DE DIAGNÓSTICO DE SALUD

Al finalizar la ejecución de la totalidad de exámenes Médicos Ocupacionales de ingresos programados por el ICBF, el contratista debe entregar en medio físico y digital al supervisor del contrato, un informe de diagnóstico general de salud de los funcionarios evaluados durante la ejecución del contrato, cumpliendo con los criterios establecidos en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007, descritos en el siguiente ítem:

Contenidos del Informe de Diagnóstico de Salud

- Población total a la que se realizaron los exámenes, distribución porcentual en tipo de exámenes, tipo de contratación y su distribución porcentual.
- Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico), con sus respectivas gráficas.

El contratista debe diligenciar en un formato en Excel denominado "**Modelo Base Datos para Informe con Variables de Historia Clínica**" suministrado por el ICBF, la totalidad de los resultados de los ítems ejecutados para manejo del médico ocupacional del ICBF. El formato contiene la información personalizada e individual de todos los servidores públicos evaluados con los respectivos resultados de la totalidad de los exámenes realizados además, debe contener los posibles factores de riesgo ocasionados por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo que las generan o agraven (las patologías detectadas), las recomendaciones que se deben adoptar, el manejo preventivo y los programas de vigilancia epidemiológicos a los cuales se deba incluir a cada uno de los funcionarios. Se deberá utilizar como referencia el **Anexo Nro. 1 "Modelo Base Datos para Informe con Variables de Historia Clínica"**.

Por otro lado, el contratista deberá entregar una vez finalice la ejecución del objeto contractual, el informe de diagnóstico de salud; la fecha de entrega de este no puede superar la fecha de terminación del contrato y será requisito para la suscripción del informe final de ejecución del contrato por parte del supervisor y requisito para la recepción de la factura final. Para este fin, el ICBF comparte el **Anexo Nro. 2 "Modelo Guía para la Elaboración del Informe de Condiciones de Salud"**.

1.4 CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL

El examen médico ocupacional que corresponda debe contener los siguientes criterios estipulados en el artículo 8 de la Resolución 2346 de 2007:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

- Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica y tipo de examen realizado.
- Persona que realiza la evaluación médica y/o identificación de la empresa que realiza los mismos.
- Datos de identificación del empleador: Nombres, NIT, ubicación de la empresa. Cuando se trate de empresas de servicios temporales y el examen se practique a un trabajador en misión, se deben suministrar, además, los datos de la empresa usuaria.
- Actividad económica del empleador.
- Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos profesionales a las cuales está afiliada la persona.
- Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis (y apellidos, identificación, edad, género, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, lugar de residencia, estado civil, nivel de escolaridad, datos de contacto, datos en caso de emergencia),, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad. Debe incluir una revisión por sistemas de lo referido por el trabajador.
- Cargos desempeñados, Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.
- Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas. (Mínimo las dos últimas empresas o trabajos en las cuales se desempeñó el trabajador o contratista).
- Antecedentes personales, familiares y estilos de vida: ejercicio, tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
- Datos resultantes del examen físico incluyendo signos vitales (frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, temperatura), peso, talla, índice de masa corporal.
- Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción. de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.
- Recomendaciones realizadas a cada trabajador que incluyen a nivel personal, laboral y para su entidad promotora de salud o administradora de riesgos laborales correspondiente si fuese necesario.

Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el servidor público y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación realizada. Para la realización del examen médico

PUBLICA

ocupacional el supervisor del contrato del ICBF suministrará al contratista (como referencia, no es obligatorio emplearlo) el Formato de Historia Médica de Seguridad y Salud en el Trabajo que contiene el concepto médico ocupacional del ICBF, con el fin de unificar criterios y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ver **Anexo Nro. 3 "Modelo Formato de Historia Médica de Seguridad y Salud en el Trabajo".**

Una vez practicada la evaluación médica ocupacional, el contratista debe entregar al servidor público copia de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas (incluyendo exámenes de énfasis cuando aplique), dejando la respectiva constancia de su recibo.

1.5 CONCEPTO MÉDICO DE SALUD OCUPACIONAL

1.5.1.1 El contratista debe entregar en medio físico al ICBF en letra imprenta (no letra escrita) el concepto médico de Salud Ocupacional de cada uno de los funcionarios evaluados en un lapso de 2 días hábiles máximo a partir de su realización.

1.5.1.2 Como requisito para la radicación de las facturas, el contratista debe suministrar la totalidad de los conceptos médicos ocupacionales de los funcionarios evaluados.

1.5.1.3 Con la factura final se debe presentar el informe de diagnóstico de condiciones de salud (este informe requiere el previo aval del médico ocupacional del ICBF), como requisito para su recepción y aprobación.

1.6 REMISIONES Y OTROS TRÁMITES RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Si como resultado de cualquiera de los exámenes médicos ocupacionales practicados a los servidores públicos durante la ejecución del contrato se presume la existencia de una enfermedad común o sospecha de posible enfermedad de origen laboral, el contratista debe remitir de manera inmediata al servidor público a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) y reportar al supervisor del contrato del ICBF por los medios establecidos a través de correo electrónico o de manera presencial.

1.7 PERIODICIDAD DE LA REALIZACIÓN DE LOS ÍTEMS OBJETO DE CONTRATO y AGENDAMIENTO

La periodicidad de la realización de los ítems se describe a continuación:

PÚBLICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD REALIZACION DEL EXAMEN
1	Examen Médico de Ingreso con énfasis osteomuscular	En el momento que se requiera de acuerdo con el ingreso de SP nuevos.
2	Optometría	Una vez durante la ejecución del contrato. Examen que se realiza cada año o cada dos años de acuerdo con el perfil o al momento del ingreso.
3	Valuación Psicológica	En el momento que se requiera de acuerdo con el ingreso de SP nuevos.
4	Perfil lipídico y Glicemia	Una vez durante la ejecución del contrato. Examen que se realiza cada año o cada dos años de acuerdo con el perfil o al momento del ingreso.
5	Audiometría	Una vez durante la ejecución del contrato. Examen que se realiza cada año o cada dos años de acuerdo con el perfil o al momento del ingreso.
6	Examen Médico de Egreso con énfasis osteomuscular	En el momento que se requiera de acuerdo con el retiro del SP.
7	Examen Médico Ocupacional periódico con énfasis osteomuscular	Una vez durante la ejecución del contrato. Examen que se realiza cada año o cada dos años de acuerdo con el perfil.
8	Examen Médico Ocupacional pos-incapacidad o cambio de cargo	En el momento que se requiera.
9	Examen Médico Ocupacional a Brigadista	En el momento que se requiera.

El contratista realizará el agendamiento de los funcionarios y velará por el cumplimiento y seguimiento a la programación que realice.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones Generales del Contratista:

7.1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.

7.1.2 Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.1.3 Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PUBLICA

7.1.4 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.5 Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

7.1.6 Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

7.1.7 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

7.2.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos técnicos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.2.2 Brindar los servicios y elementos contratados de acuerdo con lo especificado en el numeral 6 del presente documento.

7.2.3 Disponer de todos los elementos de trabajo necesarios para la realización de los exámenes.

7.2.4 Mantener la reserva y custodia permanente de la historia clínica ocupacional de los funcionarios del ICBF de conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social.

7.2.5 Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.

7.2.6 Atender los demás requerimientos que realice el supervisor y que tengan que ver con el objeto del contrato.

7.2.7 Entregar la Licencia de S.S.T de la I.P.S o Médico especialista contratado para tal fin.

7.2.8 Coordinar con la Referente de SST el cronograma de atención de los funcionarios con 8 días de anticipación, para la debida citación al funcionario.

7.2.9 Asistir a la Sede Regional y centros zonales cuantas veces sean necesario con el fin de realizar los exámenes médicos al 100% de los colaboradores; según la base de datos que suministre el supervisor del contrato.

7.2.10 El contratista debe contar con la disponibilidad de los equipos requeridos para la realización de todos los exámenes, del personal y de la logística para atender la totalidad del servicio requerido.

7.2.11 El contratista debe prestar el servicio con personal competente y debidamente calificado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente (Resolución 2346 de 2007) y demás normas que reglamentan la prestación de servicios de salud.

7.2.12 El contratista debe cambiar el personal ofrecido cuando el supervisor lo requiera debido a quejas, fallas e inconsistencias en el servicio prestado por estos. El mismo deberá ser

PÚBLICA

sustituido inmediatamente por el contratista por uno con iguales o mejores capacidades, condiciones y calificaciones.

7.2.13 El contratista deberá entregar un informe de diagnóstico de salud, según especificaciones de la ficha técnica, una vez finalice la ejecución del objeto contractual, la fecha de entrega del mismo no puede superar la fecha de terminación del contrato y será requisito para la suscripción del informe final de ejecución del contrato por parte del supervisor y además para la recepción de la factura final.

7.2.14 El contratista debe entregar en medio físico al ICBF en letra imprenta (no letra escrita) el concepto médico de Salud Ocupacional de cada uno de los funcionarios evaluados de un lapso de 2 días hábiles máximo a partir de su realización.

7.2.15 Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr el total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones del contrato.

7.2.16 El contratista deberá estar inscrito en el aplicativo de proveedores que se encuentra en la página WEB del ICBF.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

7.3.1.1 Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.

7.3.1.2 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

7.3.1.3 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades

7.3.1.4 Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7.3.1.5 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.3.2 Para el Eje Ambiental:

7.3.2.1 Adoptar medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

PÚBLICA

7.3.3 Para el Eje de Calidad

No aplica

7.3.4 Para el Eje de Seguridad de la Información

7.3.4.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.3.4.2 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación del servicio será en la Regional Bolívar y sus ocho Centros Zonales, así:

UBICACIÓN SEDE	DIRECCION
SEDE REGIONAL BOLIVAR	Centro Sector la Matuna Edificio Concasa piso 16
CENTRO ZONAL HISTORICO Y DEL CARIBE NORTE	Barrio Torices, Calle Bogotá Nro. 14 A 34
CAIVAS / SRPA	Casa de Justicia Canapote
CENTRO ZONAL DE LA VIRGEN Y TURISTICO	Barrio Olaya Herrera, Sctr 11 de noviembre
CENTRO ZONAL INDUSTRIAL DE LA BAHIA	Barrio santa Lucia 4ª calle D. 31D Mza E Lt 35
CENTRO ZONAL TURBACO	Carr.Troncal de Occidente al lado del Hospital Local
CENTRO ZONAL CARMEN DE BOLIVAR	Centro, Calle 25 Nro. 45-17
CENTRO ZONAL MAGANGUE	Avenida Colombia Nro.6-36
CENTRO ZONAL MOMPOS	Calle 19 Nro. 1 A 15
CENTRO ZONAL SIMITI	Calle el Libertador Nro. 08-35

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Será el transcurrido desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta que se agoten los recursos o hasta que se cumpla en su totalidad con el objeto del contrato, lo que ocurra primero.

PÚBLICA

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El ICBF pagará al contratista a través de pagos mensuales vencidos, en atención a los servicios suministrados y servicios efectivamente prestados de acuerdo con la propuesta económica, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrán por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo **Nro. 4 "Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos"**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

Anexo Nro.5 Formato profesiograma, documento técnico - administrativo que organiza la interrelación, interactuación e interdependencia de un puesto de trabajo desde tres puntos de vista: el de Gestión del Talento Humano, el de Seguridad Ocupacional y el de Salud Laboral, en el cual se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el **Anexo Nro. 4 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.**

PÚBLICA

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 04, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

12. ANEXOS

Anexo Nro. 1. Modelo Base Datos para Informe con Variables de Historia Clínica
Anexo Nro. 2. Modelo Guía para la Elaboración del Informe de Condiciones de Salud
Anexo Nro. 3. Modelo Formato de Historia Médica de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Anexo Nro. 4. Matriz de Identificación Valoración y Asignación de Riesgos
Anexo Nro. 5. Formato Profesiograma

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia
Elaboró:	Kaylenz Karina Daza Luquez	Referente SST –Grupo Administrativo
Revisó:	Consuelo I. Lizarazo /Jorge De León	Profesional Especializado
Aprobó:	Consuelo I. Lizarazo Amaris.	P. E. con f. Coord. G. A.

PÚBLICA