1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)									
Contrato:	JBB-CTO-1254-2022			**Proceso SECOP**					
Contratista	PHENIX SALUD OCUPACIONAL S.A.S.			**Documento de identidad**	900,544,245			**Tipo Doc.**	NI
Fecha inicial del contrato	2022-10-26		**Fecha final del contrato**	2022-12-31		**Correo**	gerenciageneral@phenixsaludocupacional.com.co		
Objeto del Contrato									
906-0001 PRESTAR LOS SERVICIOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE IMPLEMENTA EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS									
2 - Información del contrato									
Cesión del contrato	**Nombres y apellidos del cedente / cesionario**					**No. Cédula**		**Fecha de la Cesión**	
Periodo objeto del informe	Informe No. 2 desde 2022-11-01 hasta 2022-11-30			**Fecha inicial informe**	2022-11-01		**Fecha final informe**	2022-11-30	
Valor inicial del contrato	8,000,000		**Valor Adición(es)**	0		**Valor total del contrato**	8,000,000		
Plazo inicial del contrato	2 meses y 10 dias	**Plazo Adición**		**Valor mensual del contrato**	4,856,001	**Valor a Pagar**	**4,856,001**		
2.1 - Adiciones del contrato									
Fecha inicia	**Fecha Termina**	**Días**	**Número CRP**	**Valor Adición**					
4 - Información de Novedades del Contrato									
Fecha Inicia Novedad	**Fecha Termina Novedad**	**Días**	**Novedad**						
4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho									
Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos	**Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos**	**Descripción**							

5 - Flujo Financiero del Contrato

CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
1919	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1	8,000,000	1,270,000	1,270,000	6,730,000
1919	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicios de protección (guardas de seguridad)	2	8,000,000	4,856,001	6,126,001	1,873,999
1919	VA-Recursos distrito	CONTRATO	Servicios de protección (guardas de seguridad)	3	8,000,000	1,873,999	8,000,000	0

Hago constar que durante el período reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades

NI - 900,544,245

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR

El/la contratista, PHENIX SALUD OCUPACIONAL S.A.S. , cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1254-2022 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal.

Igualmente se certifica que de conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL UN PESOS CON 00/100 MCTE. - ($4,856,001)

AURA ELVIRA GOMEZ MARTINEZ
CC - 52,375,911

SIN APOYO
- 0

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas, disposiciones legales vigentes, términos contractuales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo de supervisor /interventor).

Obligaciones del Contrato		
Nro:	Obligación	**Informe**
1	Remitir disponibilidad de agenda para las actividades requeridos dentro de los dos (2) días siguientes a la solicitud de estas, que permita realizar el agendamiento para las citas y exámenes a que haya lugar.	Se adjunta evidencia de la respuesta dada a las programaciones que fueron solicitadas por el Jardín Botánico.
2	Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso-periódico, retiro, posincapacidad en las instalaciones que para el efecto señale el contratista y apruebe el Jardin Botánico .José Celestino Mutis, de conformidad con los requisitos técnicos exigidos en el profesiograma dispuesto por la Entidad y según la normatividad vigente.	Se adjunta evidencia de la respuesta que se remitió al Jardín Botánico, en donde se aceptaban las especificaciones técnicas requeridas por ellos, adicional se envió la ubicación, licencia y soporte de inscripción en el REPS y las fotos del centro médico, todo lo anterior permite evidenciar que el centro médico cumple con todo lo requerido en la normatividad vigente, las cuales fueron aprobadas por el jardín botánico. También adjuntamos el profesiograma enviado por el jardín botánico para realizar los exámenes ocupacionales.
3	Realizar los examenes complementarios y laboratorios con base en el cronograma que se concerté con el supervisor del contrato, reportando los resultados de los mismos a los servidores públicos con anterioridad a la fecha de realización de los exámenes médicos ocupacionales.	Se realizó la programación de los exámenes de alturas solicitados por el área de SG-SST, enviaron correo el 31 de octubre y se dio respuesta para asistencia de los funcionarios el 01 de noviembre, según base enviada por el área de SG-SST. Se adjunta evidencia. De igual manera, se les realizo la lectura y se les indico las recomendaciones a cada uno de los funcionarios públicos, dentro de su valoración médica ocupacional, en las instalaciones del centro médico. Se adjunta Excel con los exámenes requeridos.
4	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales contando con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional ylo del trabajo o laboral, y experiencia especifica minina de dos (2) años, siguiendo los criterios definidos determinados en Ley 1562 de 2012 y las Resoluciones 2346 de 2007, 1918 del 5 junio 2009.	Se adjunta evidencia de la respuesta dada al Jardín Botánico, en donde se les compartió toda la información tanto del centro médico, como de los profesionales, en la carpeta se evidencia las sub carpetas. *Calibraciones *Documentos legales *Documentos profesionales *Documentos de calidad *Recomendaciones para los exámenes.
5	Verificar que toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador 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 - periódico, o especifico (pos incapacidad, valoración ocupacional. trabajo en alturas y psicosenmétrico), realizado.	Se adjunta evidencia de los conceptos médicos que son enviados al área de SG-SST del jardín botánico, en el cual se puede evidenciar que traen: *Foto del trabajador *Firma del trabajador *Firma y sello del profesional médico que lo atendió y numero de licencia *Exámenes practicados al funcionario *Recomendaciones emitidas.
6	Remitir y anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son las condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes para todas las evaluaciones médicas ocupacionales	Se adjunta evidencia de certificados emitidos con las recomendaciones pertinentes según patologías encontradas.
7	Registrar la información mínima en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales con la siguiente información:	Se adjunta evidencia de la información mínima que registra en los certificados médicos emitidos y enviados al jardín botánico. *Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica. • Persona que realiza la evaluación médica. • Datos de identificación del empleador. * Datos de los funcionarios
8	Custodiar y entregar las evaluaciones médicas ocupacionales y para ello deberá cumplir las reglas señaladas en el artículo 2° de la Resolución No. 1918 del 5 de junio de 2009, modificatoria del artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007.	Se adjunta certificación de custodia de historias clínicas de la compañía Jardín Botánico.
9	Respetar la reserva de la historia clinica ocupacional y deberá remitir al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adoptar para que el servidor público pueda desempeñar la labor, junto con el manejo preventivo y los programas de vigilancia epidemiológicos a los cuales se deba incluir a cada uno de los servidores.	Se adjunta certificación de custodia de historias clínicas de la compañía Jardín Botánico y se adjunta 2 evidencias de certificados médicos donde se evidencia los sistemas de vigilancia epidemiológicos a los cuales se deba incluir a cada uno de los servidores.
10	Designar un coordinador operativo el cual apoyará al Jardín	Se adjunta evidencia de la carta que fue enviada al jardín botánico

	Botánico José Celestino Mutis, en la organización de citas para los exámenes de ingreso- periódicos y retiro, entre otros, durante la vigencia de las tiqueteras, además será el encargado de canalizar la información y gestionar las actividades y demás trámites inherentes al contrato, estar en permanente contacto con el supervisor del contrato o la persona que él designe y suministrar la información que éste requiera, buscando siempre garantizar la más alta calidad en la prestación del servicio, así como la oportuna prestación del mismo y las demás que sean necesarias para le cabal cumplimiento del objeto del contrato.	con la información del coordinador operativo.
11	Disponer de elementos, materiales, espacio fisico e insumas necesarios para la ejecución de los exámenes, con las condiciones sanitarias y normas establecidas por el Sistema Obligatorio de Garantia de Calidad, para la realización de la consulta médica laboral, de optometría, de audiometria, y demás pruebas requeridos.	Se adjunta evidencia de la respuesta dada al Jardín Botánico, con los espacios físicos con los que cuenta PHENIX Salud Ocupacional, los elementos y equipos utilizados dentro de las instalaciones y la carta de aceptación de los requerimientos técnicos. Entre los documentos enviados al jardín botánico, dentro de la carpeta que les fue compartida, se les envío las calibraciones vigentes de todos los equipos e insumos utilizados dentro de las instalaciones, las cuales cumplen con las condiciones sanitarias y normas establecidas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para la realización de la consulta médica laboral, de optometría, de audiometría, y demás pruebas requeridos. También dentro de los documentos de Calidad se encuentra la licencia, certificación del SG-SST y habilitaciones vigentes.
12	Verificar, si como resultado de la evaluación médica ocupacional, se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales diagnosticados, ocurridos durante el tiempo de vinculación al JBB. el contratista informará inmediatamente al supervisor del contrato. la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento. rehabilitación e indemnización, si fuere el caso.	Se adjunta evidencia de los certificados enviados al correo autorizado del SG-SST, en los cuales se evidencia las recomendaciones, los sistemas de vigilancia a los cuales debe ingresar el funcionario y las patologías que presenta y conducta a seguir.
13	Verificar, si como resultado de cualquiera de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas a un servidor público, se diagnostica una presunta enfermedad común o laboral, el médico que la realice tiene la obligación de remitir por escrito al servidor público a los servicios de atención en salud de la EPS a la que se encuentre afiliado.	Se adjunta evidencia donde a los funcionarios se les informa que deben asistir a su EPS como recomendación o por alguna patología especifica.
14	Cumplir estrictamente con todas las obligaciones definidas por la entidad para la valoración médica laboral. Si el contratista modifica a su arbitrio algunas de éstas, se compromete a realizarlas nuevamente; en caso contrario, debe devolver al JBB el pago el valor del examen no recibido a conformidad.	Se adjunta evidencia donde nos comprometimos a cumplir con todas las obligaciones definidas por el contratista para la valoración médica laboral. A la fecha no hemos tenido ningún problema con algún cambio en la factura emitida o examen que no haya sido solicitado por el jardín botánico.
15	Entregar en forma oportuna los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, cinco (5) días hábiles despees de realizados,	Se adjunta evidencia de correos enviados con certificados médicos, al área del SG-SST.
16	Realizar los cambios que sean necesarios cuando los exámenes no cumplan con las especificaciones requeridos por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, los costos en que se haya incurrido, estarán a cargo del contratista.	No tenemos ningún caso a la fecha.
17	Mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato la inscripción y habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) para la prestación de los servicios indicados en el objeto contractual, de conformidad con lo establecido en la Resolución N°. 2003 de 2014 y en el Manual de inscripción de Prestadores de Servicios de Salud y Habilitación de Servicios de Salud expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que la modifiquen o sustituyan.	Se adjunta evidencia de los documentos vigentes solicitados a la fecha.
18	El contratista se compromete hacer entrega de factura	Se adjunta FVE NO. 822, certificación bancaria, Rut, Rit, certificado

	mensual, informe que detalle los servicios prestados y planilla que contenga: relación de los pacientes atendidos durante el mes, indicando: Apellidos, Nombres, Número de identificación, fecha y hora de cita o examen médico, recomendaciones y valor de las actividades, con base en los exámenes médicos requeridos por el supervisor del contrato, garantizando los valores ofertados en el presente proceso y lo detallado en el profesiograma establecido por la Entidad.	parafiscales y el listado de los exámenes que fueron programados para la actividad de examenes medicos ocupacionales..

Obligaciones Generales del Contrato		
Nro:	**Obligación**	**Respuesta**
1	Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad, con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y conforme a las obligaciones, actividades y productos.	Si
2	Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos y radicarla en la Oficina Asesora Jurídica o publicarla en SECOP II (Según corresponda) para su aprobación y suscribir el acta de inicio.	Si
3	Presentar plan de trabajo y cronograma que incluya actividades y productos, para aprobación del supervisor.	Si
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieran presentarse.	Si
5	No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.	Si
6	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	Si
7	Atender las solicitudes dirigidas al correcto cumplimiento del objeto contractual, así como las recomendaciones de la entidad, a través de las observaciones de la supervisión que ejerce el control y vigilancia del contrato.	Si
8	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	Si
9	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	Si
10	Apoyar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes, así como en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia respectiva que guarden relación con el objeto u obligaciones del contrato, cuando sea requerido por el supervisor.	Si
11	Velar por el buen uso de los elementos o bienes de la entidad dispuestos para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo, suscribiendo el formato correspondiente al traslado de bienes al Almacén del JARDÍN. Autorizando que en caso de pérdida o extravió injustificado, de acuerdo a su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados. (según aplique)	Si
12	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Si
13	Elaborar y entregar los informes específicos y extraordinarios, de forma eficaz y eficiente cuando le sean solicitados y en los términos requeridos por parte de quien ejerce la supervisión del contrato.	Si
14	Implementar en sus actividades las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud ocupacionales que en su condición de contratista le sean aplicables. Parágrafo I. El contratista será responsable del uso de los elementos de seguridad industrial que normativamente le sean imponibles, motivo por el cual la Entidad contratante se exime de cualquier responsabilidad que por el no uso o el uso inadecuado o imprudente haga el contratista de los elementos de seguridad industrial.	Si
15	Cumplir con los lineamientos, sensibilización y/o actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR de la Entidad, así como con la normativa interna y externa frente al manejo de los residuos generados por las actividades que desarrolle en la ejecución del presente contrato, así como las enfocadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía y demás temas que hagan parte de la gestión ambiental.	Si
16	Realizar en caso de solicitarse el curso virtual de "Lenguaje Claro" del Departamento Nacional de Planeación y cuando aplique, aportar la certificación de su asistencia al supervisor del contrato.	Si
17	Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato el carné institucional y la devolución de los documentos a que tenga acceso o que maneje en desarrollo del contrato.	Si
18	Velar por la correcta y oportuna gestión de la documentación, archivo y correspondencia física, electrónica o digital que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y de todos los procesos del área que le sean asignados.	Si
19	Presentar a la finalización del contrato un Back-up con toda la información que se produzca en ejecución del contrato (según aplique), para que repose en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica y una copia editable en medio magnético en la respectiva dependencia.	Si
20	Cumplir con las políticas, protocolos, circulares y demás normativa interna adoptadas por el Jardín Botánico José	Si

	Celestino Mutis, para los siguientes temas: bioseguridad, uso de los espacios, recursos ambientales y públicos, entre otros.	
21	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Si

Observaciones del Informe Final del Contrato
Observacion:

Fecha Radicado	Miércoles 28 de Diciembre del 2022