FECHA	28	11	2023

Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_ **CONVENIO ___**	NÚMERO:	300.12.06.09 DE 2023		
	FECHA:	28	11	2023
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, CON EL FIN DE REALIZAR LOS EXÁMENES OCUPACIONALES PARA LA VIGENCIA 2023 A LOS EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**		
CONTRATISTA:		**GLORIA ISABEL BOTERO GOMEZ NIT. 31.414.573-9**		
VALOR [$]**:**	**OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800.000.oo) M/CTE. IVA incluido.**			
PLAZO:	**TREINTA Y TRES (33) DÍAS**			
TIPO DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA:	**INTERVENTORÍA___ SUPERVISIÓN_X_**			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**HEYBER RIVERA PADILLA**			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes actividades que desarrollara el contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Realizar los exámenes médico ocupacionales de la Corporación:

ACTIVIDAD	CANT.
Valoración Médica ocupacional con énfasis Osteomuscular periódica y de egreso que incluya: ***Evaluación médico laboral:*** • *Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.* • *Persona que realiza la evaluación médica.* • *Datos de identificación del empleador.* • *Actividad económica del empleador.* • *Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos profesionales a las cuales está afiliada la persona.* • *Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador.* • *Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales 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*	*5*

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. • *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.* • *Datos resultantes del examen físico.* • *Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.* • ***Diagnóstico de optometría:** El optómetra valorará las anomalías del estado refractivo, sensorio motor perceptual y ocular del paciente, mediante la realización de pruebas pertinentes y demás estudios relativos. Debe contar con los equipos adecuados para realizar el diagnostico procedente.* • ***Diagnóstico de audiometría:** La audiometría determinará cuál es la mínima intensidad que una persona necesita para percibir un determinado sonido en una determinada frecuencia. Al realizar una audiometría se mide cada sonido en cuanto a intensidad (volumen que se necesitó para que la persona escuchara ese sonido) y en cuanto a frecuencia (características que lo identifican como grave, medio o agudo). Será realizado por profesional especializado en la materia.* • ***Exámenes de laboratorio Clínico (Glicemia, Colesterol, Triglicéridos)***	

CONDICIONES GENERALES:

- Anexar a las evaluaciones médicas ocupacionales y los conceptos sobre las restricciones existentes describiendo, cuales son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinente (Resolución 2346 de 2007). Hacer entrega de dicho informe a la corporación.
- Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales en la ciudad de Tuluá, esto con el fin de evitar traumatismos en retrasos y gastos adicionales por el traslado de los beneficiarios del servicio. El cronograma para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales debe ser acordado con la oficina de Talento Humano del Concejo Municipal Tuluá.
- Hacer entrega del informe médico ocupacional a la Corporación dentro de los plazos estipulados en el contrato.

Además, serán obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1. Realizar los exámenes ocupacionales de la Corporación
2. Contar con los equipos médicos, y de bioseguridad, además del personal idóneo para la correcta ejecución de los exámenes médicos requeridos, los cuales se deberán realizar en la ciudad de Tuluá, esto con el fin de evitar traumatismos en retrasos y gastos adicionales por el traslado de los beneficiarios del servicio.
3. Custodiar la historia clínica ocupacional y evaluaciones médicas ocupacionales, conforme al artículo 17 de la Resolución N° 2346 de 2007, modificada por el artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la protección social, hoy en día

Ministerio de Salud y Protección Social, para ello deberá aportar el procedimiento adoptado para la custodia.
4. Informar a cada empleado de los resultados de los exámenes, dejando la respectiva constancia de su recibo.
5. Remitir el resultado en medio físico y magnético de los exámenes médicos ocupacionales periódicos a la Corporación.
6. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.
7. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
8. Entregar todos los informes y/o reportes médicos relacionados en las especificaciones técnicas, cumpliendo a cabalidad con cada ítem.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades señaladas en el presente estudio.
10. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto del contrato con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera 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 CONTRATANTE. En consecuencia, el contratista será el responsable de todo el personal que emplee para el desarrollo del objeto contratado y serán de su cargo el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. El CONTRATISTA, es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
4. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
5. Proceder al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
7. Sostener los precios ofertados.
8. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
9. Responder por las demás obligaciones se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente CONTRATO.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones

pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Oficina Jurídica CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP II y dirigirse al archivo gestión de contratación para alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales. Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

ORIGINAL FIRMADO
LUIS EDUARDO AYALA RENGIFO
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
HEYBER RIVERA PADILLA
Supervisor

Anexo: N/A
Copia: N/A
Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz – Auxiliar administrativo
Revisó: Darío León López Fontal - Jurídico - Contratista
Aprobó: Heyber Rivera Padilla - secretario general