Fecha de elaboración del acta: 30 septiembre 2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
Programa:	Me quedo porque me quedo
Nombre del Proyecto:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato No.	MC-SED-PS-002-2024
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
No. De Compromiso Presupuestal:	CDP – 243 del 01 de agosto de 2024 RP- 1271 del 20 de septiembre de 2024
Contratista:	BIOCARE MEDICAL S.A.S
Rut/Cedula:	901219473-0
Valor del contrato	$88.865.000
Fecha de contrato:	17/09/2024
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION SGP DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS
Interventor:	Subdirector Técnico de Talento Humano Secretaria de Educación Distrital.
Fecha de Iniciación:	30/09/2024
Fecha de Terminación:	Hasta el 31 de diciembre o hasta que se agoten los recursos.
Numero de Póliza:	75-44-101139804 - 75-40-101052632
Fecha de Aprobación de la Garantía:	24/09/2024

ACUERDO DE INICIO

Fecha de reunión: 30/09/2024

El supervisor **LUIS CARLOS JARABA CORREA**, Subdirector Técnico Talento Humano Secretaria de Educación y el Contratista **BIOCARE MEDICAL S.A.S**, representada legalmente por **ADRIANA LUCIA RAMIREZ LUNA**, con cedula de ciudadanía No. 1.073.811.606, se reunieron para dar inicio a la ejecución del objeto contractual, enterar al contratista de las responsabilidades en el desarrollo del contrato, realizar el cronograma de actividades, acordar los entregables y las fechas de entrega.

Las partes acordaron como FECHA DE INICIACION: 30/09/2024

El contratista BIOCARE MEDICAL S.A.S, declara que conoce las normas establecidas para la ejecución del presente contrato y requerimientos para su ejecución; igualmente las obligaciones contractuales que consisten en:

1.1 Obligaciones del contratista:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Disponer de la infraestructura física, el recurso humano y las herramientas tecnológicas necesarias para la garantizar la adecuada prestación del servicio en cada una de las ciudades capitales donde se realicen los exámenes médicos ocupacionales.
3. Contar con los instrumentos médicos adecuados y los equipos necesarios para la práctica de los exámenes médicos ocupacionales, en cada uno de los consultorios donde prestará el servicio.
4. El Contratista deberá contar con un (1) Coordinador Médico con el siguiente perfil: título en medicina, post-grado y licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien se encargará durante la ejecución del contrato, de canalizar y resolver los requerimientos e inquietudes de la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena, relacionados con aspectos técnicos de la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales a nivel nacional. El coordinador médico corresponderá al profesional identificado y determinado en el Anexo N°3.2. de la oferta presentada.
5. El Contratista deberá contar un (1) Coordinador Operativo, el cual será el encargado de gestionar la logística necesaria para la correcta operación del servicio, asignación de citas, resolver inconvenientes o requerimientos específicos de la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena, suministrar la información relacionada con la ejecución que sea requerida por el supervisor del contrato, garantizar la adecuada atención de los funcionarios durante las citas médicas, estarán en permanente comunicación con el supervisor del contrato o los profesionales de la entidad que él designe como apoyo a la supervisión.

6. Dentro de las 24 horas previas al momento de la firma del acta de inicio del contrato, enviará el listado del Recurso Humano definido en las condiciones técnicas para la realización de los exámenes médicos ocupacionales y valoraciones complementarias en cada ciudad, especificando títulos profesionales, especialización y licencia en SST.
7. Asignar la cita para el examen médico ocupacional de los funcionarios de la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al envío de los listados de funcionarios que remita el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.
8. Cumplir con el tiempo mínimo de duración de la consulta para cada examen médico ocupacional, que deberá ser mínimo de veinte (20) minutos, tanto para los exámenes médicos ocupacionales como para las valoraciones complementarias.
9. Realizar los exámenes médicos y valoraciones complementarias cumpliendo con el Contenido de la evaluación médica.
10. Remitir al supervisor del contrato dentro de las 24 horas previas a la firma del acta de inicio, los formatos de: i) formato de evaluación médica; ii) formato de consentimiento informado; iii) formato de concepto médico ocupacional, los cuales deberán ser estándar.
11. Obtener la firma del consentimiento informado por parte del trabajador dentro del formato de historia clínica ocupacional de todos los exámenes médicos y valoraciones complementarias realizadas.
12. Remitir semanalmente al supervisor del contrato o al apoyo a la supervisión, los conceptos de aptitud médico ocupacional producto de los exámenes ocupacionales realizados en ese período, en formato PDF, al correo electrónico que le sea indicado por la entidad y entregar copia del concepto médico a cada funcionario atendido, al final de la consulta.
13. Remitir al supervisor dentro de los Cinco (5) días hábiles de cada mes, el informe parcial de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas, en formato Excel discriminando: identificación del funcionario, nombres y apellidos completos, ciudad, departamento, tipo de examen médico ocupacional realizado (ingreso, periódico énfasis, egreso, post-incapacidad, conductor, por condición de salud o traslado), valoraciones complementarias realizadas y su interpretación (normal o con alteraciones), concepto de aptitud ocupacional emitido, y recomendaciones médicas o restricciones laborales y el programa de vigilancia epidemiológica al que se sugiere ingresar a cada funcionario, si fuera el caso.
14. Entregar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato, un Informe Diagnóstico de Salud consolidado basado en la totalidad de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas a la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena; el Informe de Diagnostico de Salud debe incluir como mínimo lo siguiente:

- ✓ Información socio-demográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico).
- ✓ Hábitos: Deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación.
- ✓ Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
- ✓ Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios.
- ✓ Sintomatología reportada por los trabajadores.
- ✓ Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
- ✓ Resultados de las pruebas psicológicas aplicadas.
- ✓ Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
- ✓ Análisis y conclusiones de la evaluación.
- ✓ Recomendaciones.

15. Si al realizar la evaluación médica ocupacional se encuentra presunta enfermedad (común o laboral) aún no diagnosticada, el médico evaluador deberá entregar al funcionario la remisión a la instancia correspondiente y consignar en el concepto médico ocupacional que se entregó dicha remisión al trabajador. Así mismo, se informará al supervisor del contrato, indicando la patología, las restricciones y recomendaciones a seguir.
16. Garantizar la disponibilidad y entrega del concepto médico o de la historia clínica ocupacional al trabajador que así lo requiera, en cualquier momento de la ejecución o posterior a la vigencia del contrato, independientemente del prestador que realizó el examen, si fue en red propia o por convenio del contratista o la ciudad de realización del examen médico ocupacional.
17. No sobrepasar el presupuesto oficial destinado.
18. Custodiar y entregar de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales y de las Historias Clínicas Ocupacionales, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, en especial lo contemplado en las Resoluciones 2346 de 2007, 1918 de 2009 y resolución 839 de 2017 del Ministerio de la Protección Social.
19. 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.
20. Remitir a los servicios de atención en salud que se requieran, al funcionario que, como resultado de la evaluación médica ocupacional practicada, se le diagnostique enfermedad común o sospecha de enfermedad profesional.
21. El contratista debe cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del

COVID-19, de conformidad con lo señalado en las disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

22. Atender los demás requerimientos que realice el supervisor y que tengan que ver con el objeto del contrato.
23. El oferente deberá acreditar que cuenta con instalaciones dotadas con la infraestructura física y todos los elementos, equipos de biomedicina y las condiciones de bioseguridad para la práctica de los exámenes.
24. Remitir semanalmente al supervisor del contrato, los Concepto de Aptitud Medica Ocupacional y recomendaciones derivadas del mismo, que sean expedidos luego de las evaluaciones médicas, en formato PDF; así mismo hacer entrega a cada funcionario, al final de la consulta, su correspondiente Concepto de Aptitud Medica Ocupacional.
25. No registrar ningún tipo de sanción por parte de la Autoridades de Salud competente.
26. Mantener las instalaciones en las cuales se llevará a cabo la prestación del servicio en condiciones de salubridad conforme a la normatividad vigente en la materia.
27. Realizar la programación de los exámenes médicos ocupacionales mediante el sistema de citas de acuerdo con los periodos establecidos o solicitados por la entidad.
28. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del presente contrato.
29. Emitir informe estadístico acorde con el Artículo 18 de la resolución 2346 de 2007.
30. Las demás contenidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada por el Contratista y las que resulten de la normal ejecución del Contrato.

1.2 OBLIGACIONES DEL DISTRITO:

1.3

1. Prestar la colaboración que sea necesaria para asegurar que se cumpla el objeto del contrato, brindando la información que posea y que sea indispensable para el desarrollo del objeto señalado.
2. Designar funcionario y/o funcionarios encargados de efectuar la vigilancia y control de este contrato, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones o garantías a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.
4. Recibir los informes del contratista, realizar la revisión de los mismos y presentar las observaciones que sean del caso.
5. Velar por la prestación del servicio con la calidad requerida en el contrato.

6. Aprobar las garantías constituidas por el contratista, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del Contratista.
8. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
9. Las demás que se deriven del objeto o de la naturaleza, inherentes al contrato, y su régimen.

Se requiere ampliación de la Garantía:

SI [ ]

NO [X]

(Si ó No, en caso de aplique)

GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

Firman los intervinientes:

BIOCARE MEDICAL SAS
Rep. Legal Adriana Lucia Ramírez Luna

SUPERVISOR
Luis Carlos Jaraba Correa
Subdirector Técnico Talento Humano SED

Anexo 1. Cronograma de Ejecución del contrato (*anexar el cronograma de actividades establecido por el interventor, que permita el cumplimiento del objeto del contrato*)

Nota: Para la suscripción del acta de inicio en los casos de los contratos donde se pactan garantías, se deben revisar las vigencias de las mismas, a fin de que coincidan con los términos del contrato.

En los casos que las vigencias no coincidan con el inicio de la ejecución se debe comprometer al contratista en el acta de inicio al reajuste de las vigencias de las garantías, de lo cual hay que dejar constancia en dicha acta.

CONTROL DE CAMBIOS FORMATO DE ACTA DE INICIO		
FECHA	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
19/10/2010	Para suministrar más información en el contrato y así el interventor desempeñe mejor su función	2.0
13/10/2023	Se agrega información del control de cambios de acuerdo con los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	3.0

	CARGO	**NOMBRE**	**FECHA**	**FIRMA**
ELABORÓ	Asesor Externo - Equipo Administración Sistema de Gestión de calidad	Elia Ana Villafañe	13/10/2023	Elia Ana Villafañe
REVISÓ	Profesional Universitario (Gestión Administrativa) y Profesional Universitario (Desarrollo Organizacional)	Giovanna Osorio DeGiovanni Marlene Sierra De la Cruz	13/10/2023	Giovanna Osorio DeGiovanni Marlene Sierra De la Cruz
APROBÓ	Subdirectora Técnica Administrativa	Lila María Silva Gómez	13/10/2023	Lila María Silva Gómez