OBJETO: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE INGRESO, PERIÓDICO, EGRESO Y POST INCAPACIDAD PERSONAL CACOM 1.***

***CIERRE DEL PROCESO*.**

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso de Contratación se encuentren en el lugar destinado para la recepción de estas.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de Condiciones y Uso del SECOP II.

1. PROTOCOLO INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS:

En caso de que la plataforma SECOP II, presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible a SECOP II

En el evento en que se presenten indisponibilidades en la plataforma consulte la “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” disponible en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop–ii/indisponibilidad–en–el–secop–ii.

Los teléfonos de la mesa de servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 52 08 08 para el resto del país.

Una vez informada la indisponibilidad del SECOP II para ofertas, deberá enviar de inmediato un correo electrónico a la entidad informando sobre la imposibilidad de presentar la oferta por esta situación, indicando además el nombre de su usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo electrónico para este fin es jair.hernandezb@fac.mil.co

El proponente deberá verificar que Colombia compra eficiente haya publicado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del proceso de contratación un certificado de indisponibilidad del SECOP II. Si se confirma la indisponibilidad, puede presentar su oferta al correo electrónico anteriormente enunciado dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Este protocolo solo aplica para las fallas que se presenten dentro de las 16 horas calendario previas al evento, que para el presente proceso se entenderá el plazo máximo para presentar oferta.

La comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones o invitación pública del Proceso de Contratación, para este caso se habilita el envío de mensajes al correo electrónico mencionado anteriormente. El correo que el Proveedor envía a la Entidad Estatal deberá contener:

a. el número de Proceso;

b. el nombre del usuario en la plataforma

c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;

d. el NIT o cédula del Proveedor.

Una vez superada la falla en plataforma, se verificará:

La existencia del Certificado de Indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad dentro de las 16 horas calendario previas al cierre,

I. que los Proveedores hayan enviado a la Entidad Compradora un correo electrónico previo

a la fecha y hora de cierre manifestando su imposibilidad de presentar oferta.

La aceptación de las ofertas de manera extemporánea, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas, solo se tendrá en cuenta siempre y cuando el mensaje de correo electrónico se allegue antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma, es decir, antes de finalizar la presentación de ofertas.

Se aclara que no serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre y se tendrán como no recibidas, razón por la cual no será modificado el cronograma para recepción de ofertas, continuando con el desarrollo del proceso.

Una vez verificado lo anterior, la entidad publicará su decisión únicamente a través de mensaje en la plataforma SECOP II, y en caso de permitir la presentación extemporánea de las ofertas por fallas en la plataforma, se aplicarán las siguientes reglas:

MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA Y CARGUE DE OFERTA POR PARTE DEL PROVEEDOR:

Si el correo electrónico llega dentro de los tiempos estipulados, y tan pronto se haya superado la falla en el sistema, se procederá a realizar modificación al cronograma, asignando nueva fecha y hora de cierre, según los procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente, esto con el fin que el oferente realice el cargue de su oferta de manera directa en la plataforma.

CASO EXCEPCIONAL DE CARGUE DE OFERTAS MANUAL:

Sólo en caso excepcional, que a la Entidad no le sea posible realizar una modificación al cronograma, se informará a los oferentes la recepción de las ofertas por medio del correo electrónico fijado dentro del pliego de condiciones del Proceso, durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas (Plazo aplicable a mínima cuantía).

La oferta económica que contiene los precios ofertados, deberá presentarse protegida bajo contraseña, esta será entregada por el oferente a la Entidad únicamente en el momento de la apertura, y se dará un plazo de 8 horas hábiles posterior a la publicación del acta de cierre, para la entrega de las contraseñas a través de mensaje en SECOP II. La entidad no se hace responsable de las ofertas económicas que se alleguen sin la seguridad de contraseñas, o de aquellas que presenten errores o daños al momento de su apertura.

La oferta económica que deba abrirse al final de la selección, se cargará protegida con contraseña, y se diligenciará el valor de uno (1) en el campo “Precio unitario” que aparece en la lista de precios. Solamente se cargará sin contraseña cuando se genere el informe de adjudicación del Proceso.

Posterior del cargue manual de todas las ofertas que cumplieron los requisitos se realizará el cierre, apertura de ofertas y publicación del acta de cierre.

Puede ocurrir que, debido a una falla en la plataforma, el Proveedor que, previo al cierre iba a retirar una oferta y enviar una nueva, no pueda hacerlo. Si la Entidad decidió no modificar el cronograma y el proveedor se acoge al procedimiento de oferta externa, la Entidad Compradora deberá verificar que dentro del correo/ documentos de la oferta en el cual envíe la oferta externa este especificado que la misma constituye una nueva oferta y por ello sustituye en su totalidad la que se encuentra presentada en la plataforma.

Nota: Los archivos enviados por correo electrónico no deben superar 10 MB. Si los supera se recomienda dividir el envío en varios correos para evitar retraso en el correo, igualmente se recomienda estar atento y confirmar que la entidad estatal reciba los archivos correctamente.

3. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES:

En razón a la presentación de observaciones por parte de los oferentes antes de la fecha límite para presentación de estas, el Proveedor debe enviar un correo electrónico manifestando la imposibilidad de presentar observaciones antes de la fecha límite para presentación de estas, junto con sus observaciones, tanto como al pliego de condiciones o invitación pública, como al informe de

evaluación del proceso, antes de finalizar los tiempos definidos en plataforma para tal fin.

4. EXPERIENCIA

El oferente deberá anexar copias de contratos y/o actas de recibo a satisfacción, en las que se certifique la ejecución del objeto contractual y/o similares y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado 54,80 SMMLV ($78.000.000)

Los contratos y/o las actas de recibo a satisfacción deben contener mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato
- Entidad contratante, dirección, teléfonos
- Fecha de Inicio
- Fecha de terminación
- Valor final del contrato
- Lugar de Ejecución
- Actividades desarrolladas
- Suscripción de los documentos respectivos de las partes según corresponda.

Nota 1: No se clasifica la experiencia, toda vez que se trata de un proceso de mínima cuantía y en ese orden no se exige RUP por encontrarse exento de este requisito.

Nota 2: No se aceptan auto certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

Nota 3: La Fuerza Aeroespacial se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente, así como la información que reposa en la cámara de comercio u otras plataformas públicas y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de contratos, factura de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro documento.

Nota 4: En caso de que el contrato tenga varios ítems sólo se tendrá en cuenta el presupuesto de los ítems que tenga relación con el presente objeto contractual.

Nota 5: Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, no se tendrán en cuenta los contratos de administración delegada.

Nota 6: En caso de que el contrato no contenga la totalidad de la información requerida, el proponente puede allegar adicionalmente actas de liquidación y/o actas de recibo a satisfacción final donde se pueda verificar la información faltante.

5. EXPERIENCIA PARA EL PRESENTE PROCESO COMO MIPYME:

En atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por el cual se modifica el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. referente a los Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, se tiene que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, para el presente proceso, las Mipymes acreditarán la experiencia con certificaciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual y/o similares y la sumatoria debe ser equivalente al 70% del presupuesto oficial asignado.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Los servicios objeto del contrato deberán ejecutarse en una IPS o Centro médico certificado, **UNICAMENTE en el municipio de Puerto Salgar Cundinamarca o en la Dorada Caldas**.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato **hasta el 14 de noviembre de 2025, y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra.**

FECHA DE CORTE	FECHA DE PAGO	VALOR
20 DE JUNIO DE 2025	PAC AGOSTO 2025 o dentro de los 45 días siguientes al recibo a satisfacción de los servicios	DE ACUERDO A FACTURACION
14 DE NOVIEMBRE DEL 2025	PAC DICIEMBRE 2025 y/o CUENTAS POR PAGAR 2025 (pagaderas en el primer bimestre del 2026)	DE ACUERDO A FACTURACION SIN SUPERAR EL SALDO RESTANTE DEL CONTRATO

8. **FORMA DE PAGO:**

El respectivo pago se realizará en las siguientes condiciones así: **Primer corte:** Los servicios prestados a partir del acta de inicio **hasta el 20 de junio de 2025**, **se pagarán con cargo al PAC del mes de agosto de 2025 de acuerdo a facturación**, previa suscripción del Acta de recibo parcial por parte del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes.

Segundo Corte o Corte final: Los servicios prestados **hasta el 14 de noviembre de 2025**, **se pagarán con cargo al PAC diciembre de 2025 y/o cuentas por pagar pagaderas en el primer bimestre del 2026,** hasta por el valor facturado a la fecha y/o agotado el presupuesto oficial, previa suscripción del Acta de recibo total por parte del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes.

NOTA 1: Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envié los siguientes documentos:

1. Factura Electrónica por valor de cada corte.
2. Planilla de los Pagos Parafiscales.
3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales.
4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción.
5. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II.
6. Los demás requisitos y documentos que señale la ley, el reglamento, y en general los documentos del proceso contractual.

NOTA 2: El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL CONTRATISTA presente la factura electrónica, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y de los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por la sección Financiera FAC, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar.

NOTA 3: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

NOTA 4: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 5: El ministerio pagará al contratista el valor de la factura, siempre y cuando se encuentre correctamente publicada en la plataforma SECOP II, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir.

lo dispuesto en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 y la Directiva 020 del 12 de abril de 2021 expedida por SIIF nación y el Ministerio de Hacienda, con respecto a la facturación electrónica.

NOTA 6: De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020 y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co , como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura.
Dónde: 15-01-05-003 corresponde al Código SIIF de la Subunidad Ejecutora (UMA) así:

CÓDIGO SIIF	SUBUNIDAD EJECUTORA
15-01-05-003	FAC COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1

NOTA 7: Este proceso es de obligatorio cumplimiento por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior.
NOTA 8: El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

NOTA 9: Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.

NOTA 10: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NOTA 11: La forma de pago establecida no será obstáculo para que una vez recibido el servicio a satisfacción por parte del Comando Aéreo de Combate No. 1 se podrá pagar previa disponibilidad y asignación de recursos presupuestales.

9. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

1. Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

2. Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

3. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al ministerio.

4. Cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, salvo

cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.

5. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
6. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
7. Cuando las cantidades ofrecidas sean inferiores a las mínimas exigidas.
8. Cuando la oferta es presentada por un proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta.
9. Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición.
10. Cuando el oferente no aporte los documentos objeto de subsanación o las aclaraciones solicitadas por la entidad dentro de los términos establecidos por la ley 1882 de 2018, artículo 5).
11. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté(n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
12. Cuando una misma persona o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
13. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la contraloría general de la república.
14. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.

10. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO:

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea, declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la invitación publica; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el Ordenador del Gasto del Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea, no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante comunicación motivada, ejecutoriada, la cual debe ser notificada personalmente, y que se publicará en el SECOP II.

11. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, deberá seguir el procedimiento indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II”. Una vez se cumpla la fecha de cierre del Proceso, la plataforma del SECOP II bloque a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

12. TÉRMINO DE VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana podrá solicitar hasta la adjudicación **aclaraciones** a los proponentes en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por el

proponente en su oferta, siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que el mismo pueda aclarar su sentido, sin alterar el alcance de su oferta. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Para efectos de subsanación de las ofertas se aplicarán los criterios establecidos por la Ley 1882 de 2018 artículo 5.

NOTA: ES OBLIGACIÓN DEL OFERENTE CONFIRMAR QUE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS EN RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD HAYAN SIDO RECIBIDOS EN LA PLATAFORMA SECOP II DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma.

Realizada esta verificación el MINISTERIO publicará en el SECOP II el informe respectivo.

El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP y del mismo se dará traslado durante un (1) día hábil, término dentro del cual los oferentes podrán presentar observaciones al mismo.

13. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la Ley Colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, Sus Empleados, Contratistas, Agentes y Asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente. De no identificarse dicha información, no citarse las normas que amparan ese derecho o si a juicio de la Entidad la misma no debe ser tratada como confidencial por no estar amparada legalmente como tal, la Entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la propuesta.

14. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA:

El MINISTERIO seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todo efecto el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. En la comunicación de aceptación, **El MINISTERIO** manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. En caso de no lograrse la adjudicación se declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada la cual debe ser notificada personalmente y debidamente ejecutoriada, la cual se publicará en el SECOP. Si hubiere proponente, el término para presentar el recurso de reposición contra el acto de declaratoria de desierto correrá desde la notificación del acto correspondiente.

15. REGIMEN SANCIONATORIO Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Con la presentación de la oferta, el proponente, acepta el régimen sancionatorio señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2011, articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que los adicionen, modifiquen o complementen, así como el régimen de cláusulas exorbitantes señalado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, dentro del cual se garantizará el debido proceso.

16. SUPERVISIÓN

El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal del Contrato	T4. PEREZ TORO INGRITH MARCELA	DEDHU – CACOM-1
Supervisor Suplente del Contrato	AT. HINCAPIE VILLANUEVA YIRETH DANIELA	

17. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES INGRESO, PERIÓDICO, EGRESO Y POST INCAPACIDAD PERSONAL CACOM 1

RUBRO A-02-02-02-009-003-01 REC 10 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES. – PRESUPUESTO: $78.000.000.00

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Examen médico ocupacional con énfasis en riesgo osteomuscular (Ingreso, periódico y retiro)	1
2	Examen médico ocupacional con énfasis en alturas y concepto de aptitud	1
3	Examen médico ocupacional con concepto de aptitud manipulación de alimentos	1
4	Examen post-incapacidad y/o de reintegro	1
5	Evaluación psicológica ocupacional (Mas psicosensométricos para conducción)	1
6	Evaluación psicológica ocupacional	1
7	Examen optométrico (ingreso, periódico y retiro)	1
8	Audiometría de tamizaje (Ingreso, periódico y retiro)	1
9	Espirometría	1
10	Electrocardiograma (En trabajador mayor de 50 años o con patología cardiovascular)	1
11	KOH de uñas de las manos	1
12	Frotis faríngeo	1
13	Coprológico	1
14	Glicemia central	1
15	Perfil lipídico (Colesterol Total, Triglicéridos, HDL, LDL)	1
16	Cuadro hemático (Mínima de cuarta generación)	1
17	Plomo en sangre	1
18	Parcial de orina, GOT, GTP	1
19	Prueba de embarazo (Cualitativa en sangre), solo aplica para cargos críticos	1

Ítem	Descripción	Cantidad
20	Vacuna contra Hepatitis A (Refuerzo cada cinco años)	1
21	Vacuna contra fiebre tifoidea (Refuerzo cada tres años)	1
22	Vacuna contra rabia (Refuerzo cada tres años)	1

Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.

- El contratista se obliga a garantizar la logística correspondiente para realizar los exámenes médicos ocupacionales en una IPS o centro Clínico certificado ubicado en Puerto Salgar- Cundinamarca o en la Dorada- Caldas.
- El contratista se obliga a establecer el procedimiento para toma y recepción de muestras, medios de conservación, transporte y entrega oportuna de resultados, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para este procedimiento.

- El supervisor del contrato realizará una visita antes de dar inicio a la ejecución (suscripción del acta de inicio) y durante la ejecución del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que exige el contrato respecto a la verificación de la IPS o centro clínico certificado donde se realizarán los exámenes médicos, el cual debe corresponder al acreditado por el proponente con la presentación de su oferta.

- Si por alguna razón se hace necesario el ingreso del personal del contratista, la solicitud se realizará por escrito de acuerdo con los requisitos establecidos en la UMA y deberá ser cargada por la plataforma SECOP II dirigida al supervisor del contrato.

- El contratista deberá asignar un responsable, con el fin de establecer contacto para coordinar la ejecución del servicio, para lo cual se deberá suministrar al Supervisor del Contrato al momento de realizar el Acta de Inicio del Contrato: el nombre del responsable, No. celular y correo electrónico.

- Adoptar las medidas de bioseguridad establecidas en la Resolución 350 de 2022 Ministerio de Salud y Protección Social en donde se garantice que la prestación de los servicios médicos cumpla con lo requerido para controlar, y prevenir el Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, en donde es responsabilidad del contratista proteger la integridad de sus funcionarios y de los pacientes.

- Suministrar el Registro Especial de Prestadores y Sedes de Servicios de Salud durante la reunión de inicio del proceso, dejando constancia del cumplimiento en el acta de inicio.

- Suministrar la hoja de vida de los médicos y profesionales que participarán en la ejecución del contrato relacionar y adjuntar en el acta de inicio y relacionar en cada informe de supervisión mensual, quienes deberán cumplir con los requisitos exigidos en la ficha técnica: Fotocopia del diploma o acta de grado, tarjeta profesional con la respectiva fecha de expedición, licencia en salud ocupacional según sea el caso, cédula de ciudadanía, certificados expedidos por las empresas para las que laboró expresando la fecha de ingreso y retiro y las funciones o labor a su cargo que acrediten la experiencia exigida.

- Contar con la disponibilidad de los equipos requeridos para la realización de todos los exámenes, personal idóneo, y de la logística para atender la totalidad de los servicios requeridos.

- Prestar el servicio con agilidad y calidad, a través del agendamiento de citas, sin demoras ni aplazamientos.
- La ejecución debe programarse en horario laboral de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas previa coordinación con el supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá prever la logística necesaria para llevar a cabo la prestación del servicio.
- Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del contrato.
- Mantener la reserva y la confidencialidad. El contratista, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios
- Disponer de los recursos médicos y técnicos para la realización de los exámenes en Puerto Salgar en Cundinamarca o en la Dorada Caldas, Incluyendo el Traslado de personal médico, equipos e insumos necesarios para la realización de los exámenes descritos en la presente ficha técnica.
- De ser necesario los exámenes complementarios y de laboratorio, deberán programarse con anterioridad a la valoración con el médico ocupacional.
- Garantizar que el funcionario citado para realizar el examen médico, pueda ejecutar todos los exámenes con el fin que no deba regresar al centro médico certificado o IPS.
- El contratista con anterioridad a la realización de los respectivos exámenes debe informar a la entidad los requisitos y/o condiciones generales que deben cumplir los funcionarios para la realización de los exámenes médicos ocupacionales
- El contratista expedirá los respectivos certificados de aptitud de todos los funcionarios que se les practiquen los laboratorios y exámenes descritos en el profesiograma donde se relacionan los exámenes a ejecutar máximo 8 días después de la realización.
- El contratista entregará al supervisor del contrato un informe diagnóstico de salud, tal como lo indica el Artículo 18 de la “Resolución 2346 de 2007”, el cual se adjunta a continuación: ARTÍCULO 18. DIAGNÓSTICO DE SALUD. “Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore”, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. El diagnóstico de salud debe comprender como mínimo, lo siguiente:

1. Información socio demográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico).
2. Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
3. 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.
4. Sintomatología reportada por los trabajadores.
5. Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicos complementarias a los exámenes físicos realizados.
6. Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.
7. Análisis y conclusiones de la evaluación.
8. Recomendaciones.

Por lo anterior y una vez finaliza la práctica de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, se dará un tiempo prudencial de **15 días hábiles** para que sea entregado el correspondiente Diagnóstico de Salud, Sin embargo, este término no podrá exceder el plazo de ejecución del contrato, toda vez que debe ser entregado antes de la suscripción del recibo a satisfacción de los servicios prestados.

Para el presente proceso se suministrará el formato de historia clínica ocupacional de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, para que el contratista que realice los exámenes médicos ocupacionales lo diligencie en su totalidad.

Dentro de los requisitos contractuales para el desarrollo del presente objeto, se encuentra, que:

El requerimiento del Médico Laboral de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FAC, donde el contratista proporcionará la base de datos de los exámenes médicos ocupacionales realizados en el CACOM-1, con el fin de adelantar y alimentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.

- El contratista atenderá durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Unidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.
- En el evento que exista cambio de alguno de los profesionales propuestos en la oferta, el CONTRATISTA deberá informar al supervisor del contrato mediante oficio o correo electrónico oficial de la empresa, allegando la hoja de vida del nuevo profesional propuesto, quien deberá cumplir con los requisitos exigidos en la ficha técnica: Fotocopia del diploma o acta de grado, tarjeta profesional con la respectiva fecha de expedición, licencia en salud ocupacional según sea el caso, cédula de ciudadanía, certificados expedidos por las empresas para las que laboró expresando la fecha de ingreso y retiro y las funciones o labor a su cargo que acrediten la experiencia exigida.
- El contratista deberá contar con la disposición y puntualidad del personal asistencial requerido para realizar los exámenes necesarios.
- El contratista debe informar por escrito al personal civil que presente algún tipo de recomendación médica.
- De conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.
- El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020
- La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista

y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

- Una vez aprobada la factura por parte del Supervisor, el Contratista deberá cargarla en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Obligaciones del sistema integrado de gestión

3.1.2.1.1 Sistema de gestión de la calidad.

No aplica.

3.1.2.1.2 Seguridad física y de la información.

El contratista debe garantizar la cadena de custodia de las muestras recolectadas tanto en el almacenamiento y transporte garantizando las condiciones higiénico sanitarias y temperaturas de ambiente adecuados hasta su entrega en el laboratorio para el análisis.

Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas y de las historias clínicas ocupacionales, el contratista se deberá ceñir a lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución No. 1918 del 5 de junio de 2009, que modificó el artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se deberá garantizar igualmente su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007.

Igualmente, la responsabilidad de la conservación de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme las normas legales vigentes.

El contratista deberá respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y solo remitirá al contratante el Certificado Médico de aptitud en físico y digital con el informe de condiciones de salud de los trabajadores, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiera para que el trabajador pueda desempeñar adecuadamente sus funciones, con la respectiva constancia de recibo del trabajador.

3.1.2.1.3 Seguridad y salud en el trabajo.

El contratista debe garantizar para el presente contrato el cumplimiento del protocolo de bioseguridad para lo cual será responsable de la dotación necesaria para el personal involucrado en este proceso, incluyendo los elementos de protección con el fin de contrarrestar la propagación del COVID-19 durante la ejecución del presente proceso. Por lo anterior, se debe cumplir con lo establecido en las Resoluciones y Decretos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento del pago a sus empleados referente al sistema de seguridad social integral y entregar soportes de afiliación y/o las respectivas planillas del pago de la seguridad social.

3.1.2.1.4 Gestión ambiental.

El contratista se compromete a ejecutar las actividades contratadas, sin generar riesgo alguno para la salud humana, la seguridad o el medio ambiente.

3.1.2.1.5 Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables.