Medellín, Antioquia N° 04 de 2025.

Señores

LABORA VITAL IPS S.A.S.

NIT: 900628918-7

Representante Legal: JUAN CARLOS TAMAYO SUAREZ C.C. 98.488.833

Dirección comercial: Calle 49 40 11 LOCAL 611 Centro comercial Tranvia Plaza. Medellín, Antioquia, Colombia

Teléfono: 3115813902

E- mail: gerencia@laboravitalips.com

Asunto: Comunicación de aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía N.° 004 de 2025

Respetado proponente:

La Asamblea Departamental de Antioquia le comunica que de conformidad al Decreto 1082 de 2015, acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección cuyo objeto es: "*Prestación de servicios para la realización de exámenes médicos ocupacionales (preocupaciones, periódicos y posocupacionales) para los funcionarios de la asamblea departamental de Antioquia*".

Por valor de UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) según propuesta económica presentada y con una duración a partir de la marcación de la fecha de inicio en la plataforma de SECOP II y sin superar el 30 de diciembre de 2025.

Le indicamos que la comunicación de aceptación manifestada se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Nº 04 de 2025 y los términos de condiciones de la misma, además se aclara que tanto la Invitación y los Estudios Previos hacen parte integral de esta aceptación.

1. **VALOR DEL CONTRATO:** Un Millón de pesos ML ($ 1.000.000)
2. **FORMA DE PAGO:** El contrato se ejecutará bajo la modalidad de "monto agotable", hasta por la suma total de un millón de pesos moneda legal ($1.000.000 M/L). La Asamblea Departamental de Antioquia pagará al contratista mediante una o varias actas parciales, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y comprobados. Una vez agotado el monto del contrato o alcanzada la fecha de finalización, lo que ocurra primero, se dará por terminada la obligación contractual. Si al finalizar la ejecución del contrato no se hubiere agotado la totalidad del valor contratado, el saldo no ejecutado será reintegrado al presupuesto de la Asamblea Departamental, sin que ello genere ningún tipo de indemnización, reconocimiento o reclamación por parte del contratista.
3. **PLAZO:** A partir de la marcación en la plataforma SECOP II de la fecha de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025 ó hasta agotar presupuesto.
4. **CESIÓN:** El presente contrato se suscribe en consideración a la propuesta presentada por el contratista en el área objeto de la presente contratación; dentro del proceso de selección respectivo por lo cual el **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin la autorización previa y escrita por parte del representante legal de la entidad.
5. **AFILIACIÓN A SISTEMAS DE PENSIONES Y SALUD.** Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los sistemas de pensiones y salud, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga del mismo.

6. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En virtud del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Cumplir con todas actividades descritas de acuerdo a las contenidas en el estudio previo, contrato y la comunicación de aceptación de la oferta
2. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
3. Informar a la supervisión designada cualquier anomalía que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales.
4. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de las actividades.
5. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.
6. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
7. Atender los llamados y observaciones de la Entidad Contratante tendientes a al cabal cumplimiento del objeto del contrato.

8. Acreditar el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
9. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Entidad Contratante para dar cumplimiento al objeto contractual respetando siempre el conducto regular.
10. El transporte y demás aspectos requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales y cumplimiento de la entrega de los elementos será suministrado por el contratista.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Mantener vigentes todas las licencias, habilitaciones, registros sanitarios y demás permisos requeridos por la normatividad vigente para la prestación de servicios en salud ocupacional, incluyendo la habilitación del prestador de servicios de salud ante la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia.
2. Realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos a los funcionarios de la Asamblea Departamental de Antioquia, conforme al perfil de riesgo definido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, e incluir en la valoración las pruebas paraclínicas necesarias para dicho perfil, tales como audiometría, espirometría, optometría, laboratorio clínico, entre otras que determine el médico evaluador.
3. Obtener el consentimiento informado de cada funcionario previo a la realización de la evaluación médica y sus pruebas complementarias, garantizando que la información entregada sea clara, suficiente y adecuada al contexto de la evaluación ocupacional.
4. Generar, a partir de cada valoración médica, el concepto de aptitud laboral individual, indicando si el funcionario es apto, con recomendaciones o no, e incluyendo las restricciones o condiciones que deban adoptarse para el adecuado desempeño de sus funciones. Dichas recomendaciones deberán consignarse en formatos técnicos apropiados para su uso por la Asamblea Departamental de Antioquia, con el fin de alimentar los programas de vigilancia epidemiológica y prevención.
5. Registrar los hallazgos y resultados de los exámenes ocupacionales en formatos definidos por el proveedor o en aquellos que la Asamblea determine como idóneos, de acuerdo con criterios técnicos y documentales que aseguren la calidad y pertinencia de la información generada para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
6. Garantizar la estricta confidencialidad, reserva y custodia de la historia clínica ocupacional, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 23 de 1981, la Resolución 1995 de 1999 y demás disposiciones aplicables. La información médica solo podrá ser consultada o compartida en los casos expresamente autorizados por la ley, tales como orden judicial, autorización escrita del trabajador o requerimiento por parte del médico ocupacional tratante con el consentimiento del evaluado. Las

historias clínicas deberán permanecer bajo la custodia del prestador de servicios de salud ocupacional habilitado, y no podrán ser archivadas en la hoja de vida ni en ningún expediente administrativo del funcionario. En caso de cambio de proveedor, se gestionará la transferencia segura de las historias clínicas, asegurando la continuidad del manejo confidencial.

7. Garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual bajo su cuenta y riesgo, asumiendo todos los costos y recursos necesarios para su ejecución conforme a las condiciones técnicas y contractuales pactadas.
8. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, así como aquellas que resulten necesarias para la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Garantizar la calidad del servicio, asegurando que las valoraciones médicas y pruebas complementarias se realicen con personal idóneo, equipos adecuados y conforme a la normatividad vigente. Cualquier deficiencia deberá ser corregida sin costo adicional para la Asamblea.
10. Responder por el pago de prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social del personal vinculado a la ejecución del contrato, conforme a la legislación laboral vigente, asumiendo las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

OBLIGACIONES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Designar un Supervisor para el contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el ejercicio de sus funciones.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN:

La supervisión estará en cabeza de un funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, hasta su finalización, previo cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y acorde con la resolución N° 497 del 04 de diciembre de 2024 "*Por medio de la cual se adopta el manual de interventoría y supervisión de la Asamblea de Antioquia*" y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

Son obligaciones generales de los supervisores e interventores las siguientes:

1. Con relación a los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, los deberán numerar y fechar, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay.

2. El supervisor e interventor revisará y tramitará todos los documentos recibidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Su control se hará a través del registro de entradas y salidas de correspondencia de la Asamblea Departamental de Antioquia.

3. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por la supervisión o la interventoría, según corresponda, quienes las deberán suscribir de forma conjunta con el contratista.

4. Las demás actas también serán numeradas en forma consecutiva, independiente de las anteriores; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. El trámite se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del acta.

5. Los originales de las actas y demás documentos del contrato, los acompañará de sus soportes y serán archivados en la carpeta del contrato que, para el efecto, se lleve en la dependencia encargada del archivo de gestión, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para el pago, los cuales reposarán en la Sección Financiera.

6. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el interventor o supervisor le reiterará la solicitud por correo certificado o la dirección electrónica del contratista, siempre y cuando este acepte las notificaciones por este último medio, otorgándole un plazo perentorio de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la misma, término después del cual el acta se remitirá de inmediato al ordenador del gasto y/o delegado para contratar para que tome las acciones respectivas.

7. Suscribir los recibos parciales del objeto contratado, dejando constancia de si se reciben a entera satisfacción; por lo tanto, el supervisor o interventor es responsable frente a la Asamblea Departamental de Antioquia por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

8. Suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo (para el caso de las obras, compraventa y suministro) y liquidación.

9. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos, de acuerdo con el ejercicio de la etapa de

planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

10. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

11. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.

12. Manejar la relación con el proveedor o contratista.

13. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

14. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Asamblea Departamental de Antioquia, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

15. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

16. Informar al ordenador del gasto y/o delegado para contratar de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

17. Solicitar los informes o aclaraciones necesarios, y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

18. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

19. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.

20. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

21. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

22. Cuando exista solicitud de cesión del contrato, suspensión, adiciones, prórrogas o cualquier modificación, emitir su respectivo concepto sobre la viabilidad de las mismas.

23. Elaborar el Acta de Liquidación y remitirla al área encargada de apoyo jurídico contractual para su revisión y aprobación.

24. Una vez terminada la ejecución del contrato, el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía postventa de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

25. Verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

26. Las demás obligaciones establecidas en el Manual de Contratación.

27. Acogerse a los presupuestos adoptados por el manual de supervisión de la corporación con el fin de contribuir el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de los fines y objetivos de la entidad.

7. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE LA NATURALEZA CONTRACTUAL.

Con ocasión a la cuantía del contrato, al tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad, podría prescindirse de la constitución de las garantías, de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

Sin embargo y de conformidad con el análisis de riesgo que se acaba de enunciar, se le requerirá al CONTRATISTA la expedición de las siguientes garantías, con el fin de amparar los eventuales riesgos derivados de la ejecución del contrato:

Descripción del Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	10% sobre el valor total del contrato	Por el término de duración el contrato y seis (06) meses más.

La póliza de Cumplimiento deberá incluir como Beneficiario/Asegurado a la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, identificado con NIT 890900286-0, Dirección CL 42 B # 52 – 106, Medellín.

En caso de presentarse proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), la póliza de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes y debe de estar suscrita por el representante legal del mismo.

8. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: el contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del plazo pactado.
2. Por ejecución del objeto del contrato.
3. Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

Para todos los efectos legales y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 articulo 94 literal:

"d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Atentamente,

VERONICA ARANGO GARCIA
Presidente
Asamblea Departamental de Antioquia

ACCIÓN	NOMBRE	FIRMA	CARGO	FECHA
Proyectó	Maria Clara Peláez Arboleda	Mariaclara P.	Asesora Jurídica	11/09/25
Revisó	Jefferson Orejuela Balanta	Jefferson	Apoyo Jurídico	15/09/2025
Aprobó	Esteban Ríos Molina	Esteban Ríos	Asesor Jurídico	15/09/2025
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

@asambleadeant
Asamblea de Antioquia
Calle 42 #52-186 • CAD La Alpujarra
(604) 383 96 15 • Medellín

icontec ISO 9001
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM