ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. El contratista deberá garantizar condiciones adecuadas durante la toma, almacenamiento, rotulación de muestras y transporte de las mismas al laboratorio del contratista.
2. El contratista debe poseer la respectiva licencia vigente y registro para operar servicios de salud ocupacional de acuerdo al Decreto 614 de 1984, y Resolución 4502 de 2012, el oferente deberá anexar copia del registro y licencia vigente.
3. Disponer de un medio de contacto directo con el supervisor del contrato (celular y/o línea telefónica fija) ocho (8) horas al día para las consultas a que haya lugar por parte de La Personería Municipal de Floridablanca.
4. Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales, se deberá cumplir las reglas señaladas en el artículo 2 de la Resolución No. 1918 del 5 de junio de 2009.

5. Las evaluaciones medicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o Salud Ocupacional, siguiendo los criterios definidos en los sistemas de vigilancia epidemiológica, así como los parámetros que se determinan a en las Resolución 2346 de 2007, en especial sus Articulo 9, 18 y 19 del Ministerio de Protección Social.

6. Contar con sede, cuya dirección se deben anexar en la propuesta, que cuenten con la infraestructura y equipos necesarios para la prestación de los servicios solicitados y en las fechas establecidas por el supervisor, y que cumplan con las normas de seguridad industrial, debiendo anexar la documentación para su funcionamiento.

7. Realizar los exámenes médico-ocupacionales, conforme los requerimientos de la entidad, los cuales deben contener: historia clínica ocupacional completa, concepto médico de aptitud laboral y recomendaciones ocupacionales, si a ello hubiere lugar.

8. Garantizar que todo examen médico ocupacional, sea firmado por el servidor público y por el evaluador, con indicación del número de registro médico y de la Licencia vigente en Salud Ocupacional, indicando que es un examen de ingreso, retiro o periódico.

9. El contratista y su personal deben respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador, el certificado médico indicando concepto de aptitud laboral, las restricciones existentes y las recomendaciones que se requieran adoptar para que el servidor público pueda desempeñar su labor, junto con el manejo preventivo y los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales se deba incluir cada uno de los trabajadores.

10. El contratista deberá garantizar la custodia de la historia clínica ocupacional, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica ocupacional.

11. El contratista deberá efectuar la toma de laboratorios en las fechas que determine la entidad, previamente al examen médico y adjuntar resultados a la historia clínica ocupacional.

12. Garantizar condiciones adecuadas durante la toma, almacenamiento, rotulación de muestras y transporte de las mismas al laboratorio del contratista.

13. Cuando efectúe la toma de muestra, el contratista deberá garantizar que el servidor público diligencie el formato de asistencia de la Personería Municipal de Floridablanca y deberá entregarlo a la Dirección de Gestión Administrativa y financiera de la entidad, al final de cada sesión.

14. Con relación a los exámenes ocupacionales periódicos, el contratista deberá asignar inmediatamente cita y la fecha de realización del examen, la cual no podrá ser superior a los cinco días de su solicitud.

15. El contratista deberá enviar una relación de los servidores públicos a quienes se les realizó el examen ocupacional durante la semana, por correo electrónico dirigido al profesional responsable del programa de Segundad y salud en el Trabajo de La Personería Municipal de Floridablanca.

16. Dar cumplimiento estricto a la programación de tomas de laboratorios y agendamiento de citas para realización de los exámenes ocupacionales

17. Sí como resultado de cualquiera de los exámenes ocupacionales practicados a un servidor se diagnostica una enfermedad común o laboral, el médico que la realice tiene la obligación de remitir al trabajador a los servicios de salud que se requiera.

18. Entregar los Certificados Médicos a la entidad, a más tardar a los ocho (8) días calendario, luego de la realización del mismo.

19. Entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al servidor público, cuando éste lo solicite.

20. Prestar un servicio con calidad profesional y ética.

21. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas vigentes para la realización de las actividades objeto del contrato.

22. Contar con personal idóneo para la realización de las actividades contratadas, en el entendido que el Contratista será responsable de su personal y su equipo.

23. Mantener la confidencialidad en relación con la información obtenida sobre la Personería Municipal de Floridablanca y/o el personal a ellos vinculado antes, durante, en la ejecución de este contrato y con posterioridad al mismo.

24. El contratista no podrá cambiar las fechas programadas sin previa autorización del supervisor del contrato.

25. Al finalizar la ejecución de la orden contractual, el contratista tendrá un plazo de hasta quince días para hacer la entrega de informe de condiciones de salud y trabajo, firmado por el médico ocupacional incluyendo el respectivo análisis y recomendaciones a que haya lugar, de los resultados obtenidos en todos los exámenes ocupacionales realizados.

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	**EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR** (ingreso, periódico y retiro) el cual debe incluir visiometría, audiometría, optometría, glicemia, perfil lipídico, cuadro hemático y hemograma tipo iii.
2	**BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL EN TRES ETAPAS:** Etapa 1: Preparar comunicado informativo sobre la realización de la evaluación.

	- Se tomará como referente una población de (11) servidores(as) público(as) de planta. NOTA: Las cantidades aquí indicadas son APROXIMADAS; estas cantidades pueden presentar variaciones que obedecen a las novedades y situaciones administrativas del personal de la Personería Municipal de Floridablanca. - Esta evaluación con su respectivo análisis será utilizada para el diseño de planes de intervención en aspectos psicosociales de los servidores. - La evaluación de factores de riesgo psicosocial tendrá en cuenta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, adoptada y publicada por el Ministerio de la Protección Social en el año 2010, y que comprende los siguientes aspectos: • Cuestionario para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intra-laboral. • Cuestionario para la evaluación de factores de riesgo psicosocial extra-laboral. • Cuestionario de estrés. • Ficha de datos generales y actualizaciones correspondientes. ETAPA 2: - Informar a los evaluados la finalidad de la evaluación y solicitar la firma de la manifestación del consentimiento informado a cada participante. - Aplicar los instrumentos antes reseñados de la forma en que se garantice su debido diligenciamiento y confidencialidad, con el acompañamiento de un psicólogo especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. - La aplicación de los instrumentos se hará de forma anónima, es decir que no se consignarán los nombres o cualquier otro dato de identificación en los cuestionarios correspondientes. - Tabular y analizar la información de las respuestas dadas por los encuestados. - Generar recomendaciones y conclusiones para la promoción, prevención, mejoramiento e intervención de las condiciones psicosociales de la entidad, para cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Floridablanca, de acuerdo con los resultados de las condiciones intra-laborales, extra-laborales e individuales, por cada uno de los dominios y sus respectivas dimensiones, teniendo en cuenta los indicadores de interpretación del nivel de riesgo hallados en el análisis y tabulación de la información. ETAPA 3: - Entregar a la Personería Municipal de Floridablanca: listados en los que se establezcan los servidores. - Entregar tabla dinámica con base de datos que describa la información por población demográfica, dependencias; consolidado de los resultados obtenidos, entre otros. - Realizar una presentación detallada ante el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del informe que dé cuenta de los resultados de la encuesta y de las recomendaciones consignadas, a partir de lo cual los participantes indagarán y presentarán las inquietudes que tengan del resultado del informe.

Nota: Cualquier detalle que se haya omitido en las especificaciones, pero que debe formar parte del objeto contratado, no exime al contratista de su ejecución, ni podrá tomarse como base para reclamaciones o demandas posteriores

No obstante lo anterior, el OFERENTE deberá dar cumplimiento como mínimo a las normativas definidas en la ley, normas técnicas, códigos y/o reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

Atentamente,



CAROLINA SERRANO NEIRA
C.C. 63.450.384 De Floridablanca
HISESA SAS
Nit.900.960.281-6
Calle 20 #28-08 Barrio san Alonso
3168347402
Ips@Hisesa.com