Función Pública

Acta de Inicio

Contrato No.: DAFP-CPS-067-2026

Contratista: REYVELT MEDICINA ESPECIALIZADA.

Contratante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Objeto: Contratar la prestación de servicios para la realización de las evaluaciones medicas ocupacionales exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, post – incapacidad, valoraciones ocupacionales, recomendaciones médicas ocupacionales, análisis de puesto de trabajo y demás pruebas complementarias, que sean necesarias realizar a los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública dando cumplimiento a la Resolución 1843 de 2025.

Plazo de ejecución: 31 DE diciembre de 2026, o hasta agorar los recursos, lo primero que ocurra.

Fecha de inicio: 09 de abril de 2026.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2026.

Valor del contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).

Supervisor: Oliva Eugenia León Alvarado

En Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de abril de 2026, se reunieron Jessica María Velásquez Vélez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.140.814.301 de Barranquilla, representante legal de REYVELT MEDICINA ESPECIALIZADA. NIT 900.868.701-5 y Oliva Eugenia León Alvarado identificada con la cédula de ciudadanía número 52.833.774 de Bogotá D.C., en su calidad de CONTRATISTA y SUPERVISORA, respectivamente, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.

En cumplimiento de los requisitos de ejecución se verifica:

Ítem	Si	No aplica
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
Registro Presupuestal	X	
Aprobación de la garantía única	X	
Aprobación de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X	
ESPECÍFICAS: 1. Realizar dentro del término señalado y cumpliendo con las características técnicas exigidas, las evaluaciones médicas ocupacionales, pruebas complementarias, examen médico ocupacional, valoración de ingreso, periódico, egreso, post - incapacidad, que cumpla con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025, a los servidores públicos de la entidad, obligaciones descritas en la ficha especificaciones técnicas del presente estudio previo. ANEXO N° 1.		

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F. Versión 9 - Fecha: 2024-06-21
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

2. El futuro contratista será el responsable de comunicar por correo electrónico y vía telefónica de ser del caso, directamente al servidor público, a lo cual se le requiere realizar el examen, la fecha, hora y lugar de realización del mismo; deberá enviarse copia de la citación al correo electrónico con el fin que el supervisor del contrato pueda llevar control de la programación de los exámenes médicos ocupacionales. 3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad. 4. Una vez se hayan practicado las evaluaciones médicas ocupacionales se deberá hacer entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio y el concepto médico emitido al correo del servidor público. (De manera digital). 5. Una vez se hayan practicado las evaluaciones médicas ocupacionales programadas se deberá remitir inmediatamente copia del concepto médico emitido al correo institucional del supervisor del contrato. 6. Contar permanentemente con el personal necesario, idóneo y calificado de acuerdo a la normatividad vigente, para la prestación del servicio objeto del contrato. 7. Mantener la reserva y custodia de la historia clínica ocupacional de los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1843 de 2025, articulo 31 expedida por el Ministerio de Trabajo. 8. Entregar de conformidad al cronograma de actividades al supervisor del contrato, en medio magnético y físico, un informe en formato y Word, Excel en el que se detalle las evaluaciones medicas ocupacionales exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, post – incapacidad, valoraciones ocupacionales, recomendaciones médicas ocupacionales, análisis de puesto de trabajo y demás pruebas complementarias, a los servidores públicos de la entidad realizadas en el mes, con la identificación, concepto, recomendaciones o restricciones y el programa de vigilancia epidemiológica al que se sugiere ingresar a los servidores públicos, si es el caso. 9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre cualquier imposibilidad o dificultad que surja durante la ejecución, ofreciendo alternativas para garantizar su correcta realización. 10. Atender los demás requerimientos que realice la supervisión del contrato y que tengan sean del objeto del contrato. 11. Garantizar la disponibilidad de citas dentro de las 12 horas siguientes a la solicitud realizada por el DAFP. 12. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 14. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. 15. Constituir las pólizas dentro de los tiempos estipulados por el DAFP, y en caso de ser necesario actualizarlas. 16. Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; aportando los soportes de pago correspondientes, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley, con el personal		

contratado que tenga relación o vinculación directa con el contratista. 17. Dar cumplimiento a la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, en especial lo referente al registro y consulta de antecedentes en bases de datos de la Policía Nacional con relación a agresores sexuales, con el personal contratado que tenga relación o vinculación directa con el contratista. 18. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato. 19. Si la prestación del servicio contratado se realiza en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Contratista deberá contar con disponibilidad de personal y la totalidad de equipos necesarios para la prestación de dicho servicio. Los gastos de desplazamiento estarán por cuenta y riesgo del Contratista. 20. Presentar el informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica, en concordancia con los riesgos existentes en este Departamento Administrativo de la función Pública; acorde con lo dispuesto el artículo 2.2.4.6.12. del Decreto 1072 de 2015, cuando Función Pública lo requiera y como anexo de la última Factura a la terminación del plazo de ejecución del contrato. 21. Diligenciar el Profesiograma, el cual debe ser elaborado por un médico especialista en seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo del responsable de seguridad y salud en el trabajo del Departamento. 22. Las demás que se deriven del objeto contractual.		

REYVELT MEDICINA ESPECIALIZADA.
NIT 900.868.701-5
RL. Jessica María Velásquez Vélez
C.C. 1.140.814.301
Contratista

Firmado digitalmente por Oliva E. Leon
Fecha: 2026.04.14 16:50:48 -05'00'

OLIVA EUGENIA LEON ALVARADO
Supervisora

Proyectó: *Alejandra Zuley Silva Herrera P.E. - GGH*