ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *2*	
Hora: *2:30 PM*	**Fecha:** *13/08/2024*
Lugar:	*Reunión virtual Microsoft Teams*
Dependencia que Convoca:	*Dirección de Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo*
Proceso:	*Gestión del Talento Humano*
Objetivo:	*Revisión Obligaciones Contractuales Contrato No. 01020452024*

Agenda:

1. *Validación de conceptos requerimientos profesionales de medicina*
2. *Validación documentos pendientes por enviar (hojas de vida profesionales)*
3. *Revisión Obligaciones Contractuales Contrato No. 01020452024*

Desarrollo:

1. *Validación de conceptos requerimientos profesionales de medicina*

Las profesionales de medicina validan los conceptos médicos con Medlucara aclarando la información que debe quedar registrada, Medlucara realizara la socialización con las IPS aliadas y realizaran corrección de acuerdo con los conceptos que lo requieran, así mismo validaran el reporte del examen de laboratorio (perfil lipídico).

2. *Validación documentos pendientes por enviar (hojas de vida profesionales)*

En la reunión de inicio se estableció la entrega de la documentación correspondiente a los profesionales quienes prestaran los servicios en cada uno de los municipios correspondientes de la macrorregión 3 con fecha limite 05/08/2024, a la fecha han remitido algunas hojas de vidas, sin embrago se evidencia licencias en SST vencidas y soportes faltantes.

De acuerdo con la FCT de procesos contractual en su numeral 6.4 PERFILES REQUERIDOS establece:

El contratista debe prestar el servicio con personal competente, debidamente calificado y certificado, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente (Resolución No. 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de Protección Social) y demás normas que reglamentan la prestación de servicios de salud. Para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, exámenes psicosensométricos, y complementarios, los profesionales deben contar con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) vigente y registro médico respectivo, ***lo cual se verificará mediante un informe del contratista, que entregará al supervisor general del contrato dentro de los cinco (5) días posteriores de la firma del contrato, donde indique el nombre del médico, número de tarjeta profesional y número de resolución de la licencia en seguridad y salud en el trabajo.***

Los perfiles requeridos para realizar los exámenes médicos ocupacionales, exámenes psicosensométricos y complementarios, serán verificados por el supervisor general del contrato dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma del contrato, mediante la documentación que acredite tales perfiles adjunta al informe al que se refiere el acápite anterior; el contratista deberá notificar al supervisor general del contrato los cambios que se presenten en la prestación del servicio en relación a la atención de los profesionales y remitir dentro de los dos (2) días posteriores al cambio la documentación que acredite los perfiles.

Así mismo, en el item 7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión, **7.3.4. Para el Eje de Calidad**, establece:

1. *Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.*

Por lo anterior se requiere que el proveedor Medlucara con fecha limite del 13/08/2024 remite el informe (formato de Excel compartió por correo) y la documentación correspondiente que acredite el perfil requerido para la prestación del servicio de acuerdo con lo estipulado en la FCT – Ficha de condiciones técnicas del contrato.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

3. Revisión Obligaciones Contractuales Contrato No. 01020452024

De acuerdo con las obligaciones contractuales del contrato debemos contar con la evidencia correspondiente:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.
2. Constituir y allegar a El ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a El ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
    - Facturación mes a mes, con previo visto bueno de las Regionales de la pre-factura, adjuntando un informe general de los servicios prestados durante dicho mes en la macrorregión.
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
14. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
    - Pagos por cada IPS aliadas que prestan el servicio en los municipios correspondientes de la macrorregión.
15. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas Mínimas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).
2. Garantizar la prestación de los servicios en IPS habilitadas por la Secretaría de Salud, cuyas instalaciones cuenten con la integralidad de los servicios en la misma sede ubicada en los sitios estipulados en el Anexo No. 2 relación de exámenes medico ocupacionales requeridos para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General,

PÚBLICA

Regionales y Centros Zonales del ICBF. En los municipios donde no se cuente con una IPS cuyas instalaciones cuenten con la integralidad de los servicios en la misma sede habilitada por la Secretaría de Salud, se deberá presentar certificación emitida por la Secretaria de Salud mediante la cual se pueda evidenciar que no existe la disponibilidad del servicio, en caso contrario se deberá realizar el examen en las sedes de la Entidad de la respectiva ciudad o municipio asumiendo la logística y traslado de equipos; previa autorización del supervisor general del contrato.

3. Disponer de licencia vigente expedida por la autoridad competente en cada IPS para prestar todos los servicios de salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo requeridos por la Entidad.
4. Garantizar la disponibilidad de agenda para servidores públicos del ICBF, en un tiempo no mayor a un día, una vez realizada la solicitud por parte del apoyo a la supervisión del contrato, tendiendo cuenta la necesidad del servicio.
5. Brindar los servicios y elementos contratados de acuerdo con lo especificado en el numeral 6 de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).
6. Disponer permanentemente del personal necesario competente y calificado de acuerdo con la normatividad, para la prestación del servicio.
7. Disponer de todos los elementos de trabajo necesarios para la realización de los exámenes, así mismo garantizar el orden, aseo, limpieza y desinfección de cada uno de los ambientes y equipos requeridos para la realización de los exámenes.
8. Los exámenes médicos deben realizarse con equipos dispuestos por el contratista en perfectas condiciones técnicas y manipuladas por personal experto.
9. Mantener la reserva y custodia permanente de la historia clínica ocupacional de los servidores públicos del ICBF de conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social y la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud.
10. 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.
11. La IPS asignada, deberá entregar a la Entidad y al servidor público del ICBF los conceptos por ingreso, cambio de cargo, post-incapacidad y egreso, el mismo día de la realización del examen, en los casos de exámenes periódicos y paraclínicos (optometría, psicología, audiometría, espirometría y resultados de laboratorio), en un tiempo máximo de dos días calendario dejando evidencia de la entrega.
12. Atender las solicitudes que realice la Entidad, respecto a la aclaración de los conceptos médicos ocupacionales remitidos por la IPS, en un término máximo de dos días hábiles.
13. Dar cumplimiento a la normativa vigente para la realización de los exámenes médicos y los demás servicios contratados.
14. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo con calidad, oportunidad y pertinencia.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
    - Evidencia de cada una de las IPS aliadas que prestan el servicio en los municipios correspondientes de la macrorregión.

Para el Eje Ambiental

1. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.
    - Evidencia de cada una de las IPS aliadas que prestan el servicio en los municipios correspondientes de la macrorregión.

Para el Eje de Seguridad de la Información

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

PÚBLICA

2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

Para el Eje de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto Contractual.
3. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.
    - Evidencia de cada una de las IPS aliadas que prestan el servicio en los municipios correspondientes de la macrorregión.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remisión documentación (hojas de vidas) de los profesionales que realizan la atención en cada municipio y el informe (Excel) describiendo IPS aliadas y profesionales.	MEDLUCARA LTDA	14/08/2024
Remisión de evidencias de acuerdo con las obligaciones contractuales	MEDLUCARA LTDA	Durante la vigencia del contrato

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
CARMEN ALICIA CORREA	Coordinadora	MEDLUCARA LTDA	Reunión virtual Microsoft Teams-Registro asistencia
RUTH ZOLANYI MORA	Coordinadora Grupo de Desarrollo del Talento Humano	ICBF	Reunión virtual Microsoft Teams-Registro asistencia
JULIETH CAROLINA RODRIGUEZ	Contratista	ICBF	Reunión virtual Microsoft Teams-Registro asistencia
MARIA ISABEL CUCAITA VELASQUEZ	Contratista	ICBF	Reunión virtual Microsoft Teams-Registro asistencia
YELENIS MARGARITA ESTRADA	Auxiliar Administrativo	ICBF	Reunión virtual Microsoft Teams-Registro asistencia
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	NA	NA	NA
Colaborador que elabora el acta:	MARIA ISABEL CUCAITA VELASQUEZ		

PUBLICA

1. Resumen

Título de la reunión	Revisión Obligaciones Contractuales Contrato No. 01020452024
Participantes que asistieron	9
Hora de inicio	8/13/24, 2:28:00 PM
Hora de finalización	8/13/24, 3:40:28 PM
Duración de la reunión	1 h 12 min 28 s
Tiempo medio de asistencia	1 h 10 s

2. Participantes

Nombre	Primera entra	Última salida	Duración de la	Correo electró	Id. de particip	Rol
Maria Isabel Cucaita Velasquez	8/13/24, 2:29:	8/13/24, 3:40:	1 h 11 min 2 s	Maria.Cucaita	Maria.Cucaita	Organizador
Carmen Alicia Medlucara (No comprobado)	8/13/24, 2:29:	8/13/24, 3:40:	1 h 10 min 53 s			Moderador
Julieth Carolina Rodriguez Malpica	8/13/24, 2:35:	8/13/24, 3:39:	1 h 4 min 30 s	Julieth.Rodrigu	Julieth.Rodrigu	Moderador
Natalia Margarita Manotas Guzman	8/13/24, 2:40:	8/13/24, 3:40:	59 min 59 s	Natalia.Manot	Natalia.Manot	Moderador
Ivonne Del Rosario Pardo Herrera	8/13/24, 2:40:	8/13/24, 3:40:	59 min 56 s	Ivonne.Pardo@	Ivonne.Pardo@	Moderador
Teresita Fatme Yusef Gutierrez	8/13/24, 2:40:	8/13/24, 3:32:	51 min 54 s	Teresita.Yusef	Teresita.Yusef	Moderador
Ruth Zolanyi Mora Gutierrez	8/13/24, 2:41:	8/13/24, 3:40:	58 min 52 s	Ruth.Mora@ic	Ruth.Mora@ic	Moderador
Yelenis Margarita Estrada Rodriguez	8/13/24, 2:43:	8/13/24, 3:40:	56 min 34 s	Yelenis.Estrad	Yelenis.Estrad	Moderador
Esperanza Bernal Ledesma	8/13/24, 2:52:	8/13/24, 3:40:	47 min 53 s	Esperanza.Ber	Esperanza.Ber	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entra	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol
Maria Isabel Cucaita Velasquez	8/13/24, 2:29:	8/13/24, 3:40:	1 h 11 min 2 s	Maria.Cucaita	Organizador
Carmen Alicia Medlucara (No comprobado)	8/13/24, 2:29:	8/13/24, 3:40:	1 h 10 min 53 s		Moderador
Julieth Carolina Rodriguez Malpica	8/13/24, 2:35:	8/13/24, 3:39:	1 h 4 min 30 s	Julieth.Rodrigu	Moderador
Natalia Margarita Manotas Guzman	8/13/24, 2:40:	8/13/24, 3:40:	59 min 59 s	Natalia.Manot	Moderador
Ivonne Del Rosario Pardo Herrera	8/13/24, 2:40:	8/13/24, 3:40:	59 min 56 s	Ivonne.Pardo@	Moderador
Teresita Fatme Yusef Gutierrez	8/13/24, 2:40:	8/13/24, 3:32:	51 min 54 s	Teresita.Yusef	Moderador
Ruth Zolanyi Mora Gutierrez	8/13/24, 2:41:	8/13/24, 3:40:	58 min 52 s	Ruth.Mora@ic	Moderador
Yelenis Margarita Estrada Rodriguez	8/13/24, 2:43:	8/13/24, 3:40:	56 min 34 s	Yelenis.Estrad	Moderador
Esperanza Bernal Ledesma	8/13/24, 2:52:	8/13/24, 3:40:	47 min 53 s	Esperanza.Ber	Moderador