


PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	Código: <b>CT-FO-39</b>		Página 1 de 24	
		Versión No. <b>02</b>			
		Fecha:	<b>11</b>	<b>02</b>	<b>2022</b>



**Fecha: 02 de Marzo 2022**

**DEPENDENCIA: Gestión Administrativa -SST**

**OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Antioquia Chocó**

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional, orientada a Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicio,, en su Sistema de Gestión de Seguridad, requiere contratar el siguiente el servicio de exámenes médicos de ingreso, retiro y/o periódicos al personal ubicados en el Carepa-Antioquia de la Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

La Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, en el Capítulo II, “Evaluaciones Medicas Ocupacionales”, artículo 3 “Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales”, establece que las evaluaciones medicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes: 1. Evaluación privado medica pre-ocupacionales o de ingreso, 2. Evaluaciones medicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), 3. Evaluación medicas por ocupacional o de egreso”.

Asimismo, la Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de Protección Social, por la cual se modificaron algunos apartes de la mencionada Resolución 2346 de 2007, ratifica en el artículo 1 que “la contratación y el costo de los exámenes médicos ocupacionales deben estar a cargo y por cuenta del empleador en su totalidad y que en ningún caso deberán ser cobrados ni solicitados al aspirante o trabajador”.

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo contempla la planeación, estructuración, desarrollo y evaluación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de una entidad.

Por su parte, el artículo 2.2.4.6.24 parágrafo 3 del Decreto 1072 de 2015 dispone que “el empleador debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones medicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control”.

La finalidad de las evaluaciones del estado de salud es establecer los mecanismos de promoción de la salud, prevención, monitoreo a la exposición a factores de riesgos y control de alteraciones de la salud de los trabajadores, por lo cual, para dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionadas anteriormente, es imprescindible la realización de las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas, de seguimiento y control.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **2** de **24**

Fecha:

**11****02****2022****ANTECEDENTES**

No Aplica.

**ADQUISICIONES ANTERIORES.**

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
007-032-2020	007-030-2020	Ejecución al 100%
007-017-2021	007-025-2021	Ejecución al 100%

**OBJETO A CONTRATAR**

PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO; RETIRO Y/O PERIÓDICOS PARA LOS FUNCIONARIOS UBICADOS EN EL CAREPA-ANTIOQUIA DE LA REGIONAL ANTIOQUÍA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

**CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	85	10	15	03	Servicios de Consultorios Médicos.

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	85	11	15	10	Servicios de vacunación

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	85	12	18	01	Servicios de laboratorios de Análisis de sangre.



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **3** de **24**

Fecha:

**11****02****2022****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad.
2	1	Examen médico ocupacional con énfasis cardiovascular	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
3	1	Examen médico ocupacional con énfasis en mucosas y piel	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
4	1	Examen médico ocupacional con énfasis neurológico	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
5	1	Test de conducción motora	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
6	1	Electrocardiograma (mayores de 40 años)	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
7	1	Examen médico laboral de egreso	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
8	1	Examen médico pos incapacidad	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
9	1	Paquete directivos	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
10	1	Paquete certificado trabajo seguro en alturas	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
11	1	Paquete administrativo	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
12	1	Paquete certificado manipulación de alimentos	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
13	1	Paquete gestión documental- archivo	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
14	1	Paquete conductores carros pequeños	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **4** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

15	1	Paquete para conductores camión tracto camión y/o carro tanque	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
16	1	Paquete cad's	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
17	1	Valoración nutricional	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
18	1	Optometría	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
19	1	Audiometría	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
20	1	Cuadro Hemático	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
21	1	perfil lipídico	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
22	1	glicemia	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
23	1	KOH	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
24	1	Frotis de garganta	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
25	1	Coprológico	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
26	1	PRUEBA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS -2 parámetros	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
27	1	PRUEBA ALCOHOL EN SANGRE	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
28	1	Prueba antígeno por hisopado para covid-19	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
29	1	Apt (biomecánico)	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
30	1	Sistema de vacunación (tétano)	Cumplimiento



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **5** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

			Profesiograma ALFM y normatividad
31	1	Sistema de vacunación (fiebre amarilla)	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad
32	1	Sistema de vacunación (influenza)	Cumplimiento Profesiograma ALFM y normatividad

**CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR**

Los exámenes a realizar deberán seguir los parámetros establecidos en la Resolución N° 2346 de 11 de julio de 2007, así:

**Las evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso:**

Se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

**Evaluaciones médicas periódicas programadas:**

Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo, asimismo para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

**Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:**

El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión.

**Evaluaciones médicas post-ocupacionales o de egreso:**

Son aquellas que se deben realizar al trabajo cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de acuerdo con las tareas o funciones asignadas.

**Evaluaciones post-incapacidad o reintegro:**

Se realiza este tipo de pruebas a los trabajadores que se reintegren después de una incapacidad superior a 30 días o según criterio de Salud Ocupacional.

**Valoraciones complementarias a las evaluaciones medicas ocupacionales:**

Las valoraciones médicas complementarias forman parte de las evaluaciones médicas ocupacionales y deberán programarse con anterioridad a su realización; en ellas participarán diferentes profesionales de la salud, según se requiera. Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **6** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



de la historia clínica ocupacional y serán analizados por el médico en la respectiva evaluación médica ocupacional. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias.

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance de este:

**1.** Practicar las evaluaciones médicas ocupacionales, en especial de: (i) ingreso, (ii) periódicas, y (iii) egreso, para el personal de la planta de la Regional Antioquia Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

**2.** Incluir en cada evaluación médica ocupacional los siguientes componentes de las especificaciones técnicas del bien servicio. Anexo.

**3.** Practicar el examen médico ocupacional de acuerdo con el cargo que desempeña el trabajador en el manual de funciones y profesiograma. En ningún caso se practicará el examen médico ocupacional a los trabajadores sin haber realizado los exámenes complementarios, ya que deben ser tenidos en cuenta para la valoración que realiza el médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y emisión del certificado de aptitud.

**4.** Describir en la evaluación médica las condiciones de salud del evaluado, indicando según el caso: (1) si el aspirante está en condiciones aptas para cumplir con el cargo al que aspira; (2) la incidencia de la condición médica del funcionario en el momento de retiro, teniendo en cuenta las labores y funciones que desempeñó; (3) los factores de riesgo, y la identificación de posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del funcionario, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo y la detección de enfermedades de origen común con el fin de establecer un manejo preventivo.

**5.** Remitir a los servicios de atención en salud que se requieran, al funcionario que, como resultado de la evaluación médica ocupacional practicada, se le diagnostique enfermedad común o sospecha de enfermedad profesional.

**6.** Entregar al líder de Seguridad y Salud en el Trabajo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles luego de la práctica de los exámenes, los Certificados de aptitud resultantes de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales con sus respectivos conceptos de aptitud, recomendaciones y/o restricciones. En caso de requerirse que el trabajador se incluya en un Programa de Vigilancia Epidemiológica- PVE, debe informarlo en el certificado de aptitud. El concepto de aptitud médica ocupacional, nombre y firma del médico, la IPS en donde se realizó el examen, el registro médico y licencia de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.

**7.** El contratista deber entregar los siguientes productos, en medio físico y electrónico:

- Informe consolidado de diagnóstico de condiciones de salud con análisis estadístico y sociodemográfico trimestral para los exámenes de ingreso practicados, que debe contener lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.

- Informe consolidado de diagnóstico de condiciones de salud con análisis estadístico y sociodemográfico de exámenes periódicos al culminar el periodo de evaluación de estos, que debe contener lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.

- Certificado médico de aptitud laboral de cada funcionario debidamente diligenciado según lo estipulado en el artículo 8 de la Resolución 2346 de 2007, en donde deberá indicar de forma clara las recomendaciones derivadas de la evaluación médica necesarias para el desempeño de la labor, detalladas según el sistema afectado y de ser necesario las restricciones existentes describiendo cuales son, ante qué condiciones e indicando si son temporales o permanentes.

**8.** 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.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **7** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



**9.** Custodiar y entregar de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales y de las Historias Clínicas Ocupacionales, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, en especial lo contemplado en las Resoluciones 2346 de 2007, 1918 de 2009 y resolución 839 de 2017 del Ministerio de la Protección Social.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009, la custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del contratista durante la prestación del servicio y de forma permanente, para lo cual deberá aportar certificación de custodia de historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente

**10.** Prestar el servicio con agilidad y calidad, a través del agendamiento de citas, sin demoras ni aplazamientos.

**11.** Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

**12.** Realizar la evaluación médica ocupacional en un consultorio y/o laboratorio acreditado y autorizado por el Contratista o a su servicio ubicado en Carepa-Antioquia, por médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, siguiendo los criterios definidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional, en los sistemas de vigilancia epidemiológica, así como en los parámetros que se determinan en la Resolución N° 2346 de 2007. El servicio debe ser prestado dentro de los horarios convenidos con el supervisor del Contrato y en todo caso, dentro del horario laboral de la Entidad, previa asignación de la correspondiente cita.

**13.** Entregar al líder de seguridad y salud en el trabajo, Informe consolidado de diagnóstico de condiciones de salud con análisis estadístico y sociodemográfico de exámenes periódicos al culminar el periodo de evaluación de estos, que debe contener todo lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.

**14.** Entregar al líder de seguridad y salud en el trabajo, Informe consolidado de diagnóstico de condiciones de salud con análisis estadístico y sociodemográfico trimestral para los exámenes de ingreso practicados, que debe contener todo lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.

**15.** El contratista en cuanto a la infraestructura física debe contar con consultorios e instalaciones, que cumplan con las condiciones mínimas exigidas en la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Protección Social, establecida en el Manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud.

**16.** 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.

**Documentos para presentar junto con la oferta**

El oferente, deberá presentar licencia vigente para prestar servicios de salud ocupacional, la cual debe ser expedida por la Secretaria de Salud Local en donde se encuentren registradas sus instalaciones. Asimismo, las entidades deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con la Ley 10 de 1990.

- El oferente, deberá presentar certificación vigente expedida por el Ministerio de Salud en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 2003 de 2014.





TÍTULO

## INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **8** de  
**24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



- Certificación suscrita por el representante legal, que cuenta con la infraestructura física propia o contratada y con los recursos físicos, logísticos y de talento humano necesarios para la práctica de los exámenes ocupacionales a contratar, detallando la ubicación de las sedes donde prestará el servicio, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Medellín. El contratante podrá adelantar visita de verificación de la infraestructura física de las instalaciones del contratista.

### Observaciones:

- El proveedor prestará el servicio en Carepa, sin excepción.
- El proveedor entregará los resultados de los exámenes de manera individual, en medio magnética, con las respectivas recomendaciones del Médico Ocupacional.
- El proveedor entregará un informe de las condiciones de salud con base de datos, perfil sociodemográfico y valoración de condición osteomuscular.
- ✓ Se socializará el profesiograma de la ALFM Regional Antioquia Chocó, antes de iniciar la ejecución de contrato

### Manejo de la historia clínica

La custodia de las evaluaciones médicas y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicio que generó la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica.

La IPS es la responsable de garantizar su confidencialidad, conforme como lo establece la ley y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

El responsable de la custodia debe dejar constancia del traslado de la copia de la historia clínica ocupacional entre entidades, mediante acta o registro de entrega y devolución, las cuales deberán ir firmadas por los funcionarios responsables de la custodia.

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:





TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **9** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
<b>0 - 10 TRABAJADORES</b>	<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Técnico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.			<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.	
<b>11 - 50 TRABAJADORES</b>	<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Tecnólogo (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.			<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.	
<b>MAS DE 50 TRABAJADORES</b>	<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Mínimos en SST.				

**Nota 1:** La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma global.

**Nota 2:** Al oferente que se le llegare adjudicar el presente proceso de selección deberá tener en cuenta la cuantía del contrato adjudicado, lo anterior dado que no se aceptarán facturas que sobrepasen dicho valor a no ser que se cuente con una adición al contrato en cuanto la cuantía del mismo.

**NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

Dando cumplimiento a la Resolución 0312/2019 Estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo son de obligatorio cumplimiento para todas las empresas, empleadores y contratantes. Decreto 1072 de 2015 con el cual se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **10** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



Resolución 1016 de Marzo 31 de 1989, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores al interior de sus entidades, y una de las principales actividades del subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.

Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social, regula la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo del contenido de las historias clínicas ocupacionales que debe realizar el empleador público en forma obligatoria.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.
2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante y/o copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

La experiencia se acreditará con la sumatoria sea igual o superior a 1.6 SMMLV del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

En el evento que sea una certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

**LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Dirección: Instalaciones del proveedor  
Ciudad: Carepa  
Departamento: Antioquia  
País: Colombia

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio objeto del presente estudio deberá entregarse con plazo hasta el día 30 de Noviembre de 2022.



TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **11** de **24**

Fecha:

**11****02****2022****PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**



La Regional Antioquia-Chocó cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 6022 del 20-01-2022 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) M/CTE, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
EXOC EXAMENES OCUPACIONALES	A-02-02-02-009-003	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	\$3.200.000

**FORMA DE PAGO PROPUESTA**

El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son:

1. Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.
2. Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y obligaciones laborales para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.
3. Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia, así
  - 3.1. Denominación expresa como factura de venta.
  - 3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.
  - 3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.
  - 3.4. Fecha de expedición de la factura.
  - 3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.
  - 3.6. Valor total de la operación.
  - 3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas

	TITULO	Código: <b>CT-FO-39</b>			
	<b>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	Versión No. <b>02</b>	Página <b>12</b> de <b>24</b>		
		Fecha:	<b>11</b>	<b>02</b>	

### 3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.

**NOTA 1:** La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario

**NOTA 2:** Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y OLIMPIA a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL.

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

b) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **13** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.

- d) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- e) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-19.
- g) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- i) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- j) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- k) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- l) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- m) En caso que el interventor o supervisor del contrato constatare situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **14** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

- n) Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.
- o) Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.
- p) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- q) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- r) Participar en la inducción a los contratistas.
- s) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.

**RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.**

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares bajo ninguna circunstancia. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.





TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **15** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



- c) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- d) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- e) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitara el contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- g) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fueras Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- h) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- i) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares el carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carnet de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
- j) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- k) Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso especial otorgado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para estas labores de alto riesgo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.





TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **16** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



- l) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- m) En caso de que el Interventor o Supervisor del Contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará al Grupo SST para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
- n) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
- o) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
- p) El contratista debe reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- q) El contratista debe mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su MSDS. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.
- r) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **17** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



- s) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- t) El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.
- u) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

***RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO***

Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el interventor, supervisor y/o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, señalándole el plazo que tiene para resolver el inconveniente presentado.

Solicitar al contratista para que presente a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o reentrenamiento de trabajo en altura vigente de sus trabajadores o subcontratistas. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato y a éste se anexarán.

***REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:***

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.
- b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.
- c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.
- e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **18** de  
**24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



- f) Portar el carné que lo acredite como Visitante Autorizado por parte de la Entidad.
- g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.
- i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19. Adicional deben diligenciar la encuesta de sintomatología que se encuentra en la página web de la entidad para el ingreso a las instalaciones o durante el tiempo que realice las actividades en la entidad.

**OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS:**

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **19** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programara capacitaciones sobre su uso.
- c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- i) Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que está atravesando el país, el contratista debe garantizar a sus trabajadores la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas) para llevar a cabo sus labores.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.



TÍTULO

## INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **20** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



- El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
- El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

### Obligaciones Específicas:

- Cumplir con el servicio en el momento requerido y con los estándares establecidos por el Ministerio de Salud.
- Realizar la entrega oportuna del concepto médico a la Entidad.

### RIESGOS TÉCNICOS (Matriz de Riesgos)

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 De 2007.



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **21** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)  
(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)**

**INSPECCIONES:**

ITEM	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Referenciación del contrato?	Responsable por implementar el monitoreo	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	8	7	EXTREMO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	8	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifiquen claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	6	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	6	6	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR			Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR			Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	1	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	1	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento

**RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL**

*Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser*





TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **22** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



*amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:*

<b>Tipo de riesgo</b>	<b>Amparos exigibles</b>	<b>Cobertura</b>
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorroga a las que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de la entrega total de los bienes
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de calidad	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorroga a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de la entrega total de los bienes
Riesgos Operacionales Riesgos Financieros	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)**

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

**INSPECCIONES:**

**N/A**

**AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:**

**N/A**

**INTEGRACIÓN COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR**





TITULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**Código: **CT-FO-39**Versión No. **02**Página **23** de **24**

Fecha:

**11****02****2022**

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Dora Alba Muñeton Zapata	Coordinadora Administrativa

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Leidy Johanna Garzón H.	Profesional de Defensa

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Leidy Johanna Garzón H.	Profesional de Defensa Líder en SST

**ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO**

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.

No. Solicitud de Pedido de SAP \_\_\_\_\_

**0800002266****OBRAS/MANTENIMIENTO**

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

**VIVERES FRESCOS Y SECOS**

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

**COMBUSTIBLES**

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

**OTROS BIENES /SERVICIOS**



TÍTULO

**INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN**

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **24** de **24**

Fecha:

**11**

**02**

**2022**



Fichas técnicas (si aplica)

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo  
(Si aplica)

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboro: Leidy Garzón  
Nombre: Leidy Johanna Garzón H.  
Cargo: PD. Líder en SST  
Firma

Aprobó: Dora Alba Muñeton Zapata  
Nombre: Dora Alba Muñeton Zapata  
Cargo: Coordinadora Administrativa  
Firma: