



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera

CONTRATO No. 034 DE 2015

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- A. Que la Resolución 1016 de Marzo 31 de 1989, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, determina que los empleadores están obligados a organizar y garantizar el funcionamiento de los programas de Salud Ocupacional al interior de sus entidades, por lo cual, deben dentro del subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo “realizar exámenes médicos ocupacionales para admisión, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro, y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los trabajadores”.
- B. Que el Ministerio de la Protección Social mediante Resolución 2346 del 11 de julio de 2007, reguló la práctica de la evaluaciones médicas ocupacionales, exigiendo como mínimo las evaluaciones médicas de preingresos, periódicas, de reingreso y de retiro, las cuales deben ser asumidas en la totalidad de su costo por el empleador, según el artículo 11 de la citada Resolución.
- C. Que así mismo la Ley 1562 de 2012, expedida por el Congreso de Colombia y Decreto 1443 de 2014, expedido por el Ministerio del Trabajo, dictan otras disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales se deben tener en cuenta.
- D. Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar el servicio de realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos (programados o por cambios de ocupación) y pruebas complementarias para los empleados de la Rama Judicial en Caldas.
- E. Que teniendo en cuenta lo anterior y en consideración a que la entidad no dispone del personal especializado para tal fin, se hizo necesario e indispensable contratar el servicio de exámenes médicos ocupacionales, para lo cual se suscribió el Contrato Estatal No. 073 el 05 de septiembre de 2013, por un valor de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (**\$17.400.000**), y el cual se encuentra vigente hasta el treinta (30) de junio de 2015.
- F. Que el presupuesto estimado para el citado contrato se encuentra próximo a agotarse, razón por la cual la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Caldas, con el fin de darle continuidad al servicio que se viene prestando a los servidores judiciales, requiere realizar un nuevo contrato.
- G. Por lo anterior se hace perentorio e indispensable que la Administración Judicial contrate dichos servicios de salud con un contratista calificado, ya que la entidad no dispone en su planta de personal con recurso humano, ni de los equipos para realizar dicha tarea, para lo cual se publicó la Invitación Pública No. SMC-09-2015 en la página WEB www.contratos.gov.co, con el fin de recibir las ofertas pertinentes, bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

- H. Que de conformidad con la citada convocatoria, al cierre del citado proceso se recibieron tres (3) propuestas así: 1. "LABORATORIO CLÍNICO DE CALDAS IPS LTDA.", 2. "EJE SALUD LABORAL S.A.S.", y 3. "UNIRSALUD LTDA.", siendo la segunda firma la que según el informe de evaluación presentó la oferta más económica y adicionalmente cumplió con la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria pública, quedando como adjudicataria del presente contrato.
- I. Que el Director Seccional mediante el oficio No. DESAJMZ15-1350 del 08 de abril del presente año, comunica al contratista seleccionado la aceptación de la oferta presentada al citado proceso de selección.
- J. Que en cumplimiento del acuerdo número 163/96 del Consejo Superior de la Judicatura y la Resolución número 1718 del 15 de julio de 1996 emanada de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, no es necesaria la autorización del Consejo Seccional de la Judicatura, Sala Administrativa, para suscribir contratos cuya cuantía sea inferior a los cien (100) SMMLV.
- K. Que se realizó el estudio de conveniencia y oportunidad para realizar dicho contrato, de conformidad con Artículo 84 del Decreto 1510 de 2013.
- L. Que el contratista no estará bajo la subordinación o dependencia de la entidad contratante, ésta solo se reserva el derecho a efectuar una supervisión de las actividades y obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- M. Que el contratista realizará las actividades contratadas por su propia cuenta y en horarios que estime pertinentes para el cumplimiento a cabalidad de sus obligaciones.
- N. Que el contratista seleccionado, no presenta antecedentes fiscales a la fecha, según consulta en las páginas de la Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional.

2. OBJETO:

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Seccional de la Judicatura – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Caldas con la firma "**EJE SALUD LABORAL S.A.S.**", cuyo Nit es 900.656.746-6 y representada legalmente por **OLGA PATRICIA OCAMPO GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.246.347, las evaluaciones médicas de preingresos, periódicas, de reingreso, y de retiro, para los empleados de la Rama Judicial, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIT.
1	Examen médico de ingreso, periódico, retiro y reingreso, con énfasis osteomuscular y neurológico	Unidad	1	18.000
2	Examen de Audiometría	Unidad	1	6.000
3	Examen de Visiometría	Unidad	1	5.000





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

NOTAS:

- El servicio de elaboración de los exámenes médicos ocupacionales se solicitará en la medida que se vayan requiriendo, previa autorización del Coordinador Grupo de Asuntos Laborales y del SG-SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial, con la relación de los exámenes a realizar, para lo cual se utilizarán los formatos establecidos por la entidad para tal efecto.
- El proponente favorecido deberá sostener los precios ofertados hasta la finalización del contrato suscrito.
- La entidad podrá solicitar al contratista seleccionado la elaboración de dichos exámenes en algunos municipios del distrito judicial, con previa cotización de los mismos y autorización por parte del Coordinador Grupo de Asuntos Laborales y del SG-SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
- Dado lo anterior, el contratista seleccionado deberá desplazar por su cuenta y riesgo a sus diferentes profesionales a los municipios, con todo el equipo médico y técnico necesarios para la realización de dichos exámenes, para lo cual establecerá un cronograma en acuerdo con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas.
- La entidad podrá solicitar otro tipo de examen médico para los servidores judiciales, no relacionado en la lista anterior, con previa cotización del mismo y autorización del supervisor del contrato.

3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será Manizales – Caldas, y su plazo de ejecución será contado a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, y hasta el 31 de diciembre de 2015.

4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE. **(\$16.249.225)**, incluido impuestos, el cual será financiado con recursos del Presupuesto asignado a esta seccional, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nos. 4115 de la unidad ejecutora 02, y 14015 de la unidad 08, expedidos el 10 de marzo del presente año por el Jefe del Área Financiera, en aplicación del Presupuesto asignado para la vigencia fiscal de 2015 con cargo al rubro: A-204-21-11 OTROS SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS

5. FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Manizales – Caldas cancelará el valor respectivo por intermedio del Área Financiera, por mensualidades vencidas, previa certificación del supervisor del contrato, de que las actividades contratadas se realizaron a entera satisfacción de la entidad contratante, seguidamente el contratista deberá presentar la





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

respectiva factura ó cuenta de cobro con el adjunto del paz y salvo de pago de seguridad social y parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato y de la constancia del recibido del servicio a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Sin embargo, el pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - asigne a la entidad.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial no entregará al contratista valor alguno por concepto de "Anticipo" o "Pago anticipado".

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

Para atender este requerimiento se hace necesario considerar lo determinado en la resolución 2346 del 11 de julio de 2007, en los documentos referidos en el Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad, debidamente adoptado por la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los que lo modifiquen y/o adicione y por el SG-SST.

Por considerarlo pertinente, a continuación se reseñan algunos conceptos normativos:

Tipo de Examen: Se presenta como tipo de examen los siguientes:

- Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso
- Evaluación médica ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación)
- Evaluaciones post-incapacidad o reingreso.
- Evaluación médica post-ocupacional o de egreso

Las evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso: Se realizarán 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.

El objetivo es determinar la aptitud del servidor para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del cargo para el cual se desea vincular con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. Se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

1. 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 servidor, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

2. 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 su 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 implementado por la Entidad.

El objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas labores y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas, deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.

Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. Son aquellas que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales – no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente al interventor del contrato, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

Evaluaciones post-incapacidad o reingreso. Excepcionalmente se realizarán este tipo de pruebas a los servidores que se reintegren después de una incapacidad superior a 90 días, o según criterio del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación.

Contenido de la evaluación médica: Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el servidor y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación-preocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada.

Tanto en las evaluaciones médicas preocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes.

La información que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales, se encuentra determinada en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, la cual se anexa al presente y que debe ser confrontada al momento de su aplicación directamente en la página de la Rama Judicial, a fin de establecer su vigencia.





Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera

Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales:

Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el programa de salud ocupacional, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la resolución No. 2346 de 2007.

Valoraciones complementarias a las evaluaciones médicas 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. Excepcionalmente y previo estudio, análisis y concepto del médico contratistas, se programarán conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente.

Los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte 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 realizar las pruebas o valoraciones complementarias se necesita el consentimiento informado por parte del trabajador.

Teniendo en cuenta la morbilidad profesional de la Rama Judicial, las evaluaciones médicas deben hacer énfasis especialmente en el diagnóstico de desórdenes músculo esqueléticos y cardiovasculares.

Duración de la Consulta: La duración promedio de la consulta por Servidor Judicial, deberá ser como mínimo de **(20) minutos**.

Infraestructura física: Los exámenes médicos pre-ocupacionales o de pre-ingreso, ocupacionales por cambio de ocupación, pos-ocupacionales o de egreso y post-incapacidad o reingreso se realizarán en los consultorios que determine el proponente.

En todo caso el oferente deberá soportar que cuenta con infraestructura propia o contratada y con los recursos físicos necesarios para la realización de los exámenes ocupacionales a contratar.

Informe o Diagnóstico de Salud: Se debe presentar mensualmente a la Entidad el diagnóstico general de salud de la población valorada, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007 y ajustado a lo establecido en el documento de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, denominado "Instructivo para realizar el informe de diagnóstico de condiciones de salud en la Rama Judicial". Se anexa documento.

Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre ingreso, por cambio de ocupación, post-incapacidad o reingreso o egreso: Una vez practicado el examen la copia del mismo y del concepto debe ser entregado inmediatamente al servidor, el original del concepto deberá ser remitido inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas.





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

Además del respectivo informe sobre el estado de salud actual del paciente, se debe certificar si el nuevo servidor es apto, apto con restricciones o no apto. En caso de restricciones, el médico deberá presentar las recomendaciones que el nominador debe adoptar según sea el caso.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación, entre otros aspectos.

Evaluaciones médicas ocupacionales de control periódico: El informe de los exámenes de control periódico, se deben realizar en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de terminar las consultas médicas, y deberá ser entregado en medio escrito y magnético, con las siguientes variables básicas:

- **Análisis demográfico:** sexo, edad, cargo, antigüedad.
- **Hábitos:** deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación.
- **Diagnóstico:** Enfermedad versus factor de riesgo
- **Conclusiones**
- **Recomendaciones**

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de control periódico se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales – no diagnosticados, el contratista informará inmediatamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación, entre otros aspectos.

El informe global de los exámenes de control periódico, serán entregados por el contratista dentro de los treinta (30) días calendario a la terminación de los mismos. Dicho informe global deberá presentarse en una Base de datos, con la relación individual por trabajador con su diagnóstico y conducta específica a seguir. Es responsabilidad del proveedor digitar la información generada y mantenerla actualizada y a disposición de la Dirección Seccional de Administración Judicial, para cuando sea requerida.

El proveedor deberá diseñar y alimentar en forma permanente una base de datos con los casos considerados ocupacionales que se determinen en los exámenes médicos o a través de la revisión de las historias clínicas. Así mismo, entregará mensualmente un informe de casos ocupacionales, con destino al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

“El proveedor será responsable de la administración de las Historias Clínicas, durante el tiempo que dure el contrato”.

LICENCIAS: Los médicos que realicen las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, control periódico y retiro, deberán presentar además de su licencia médica, la licencia de especialista en salud ocupacional.



Así mismo el proveedor, 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. Así mismo, los profesionales y las entidades deberán estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la Ley 10 de 1990 (Decreto No. 2474 del 7 de Julio de 2008).

7. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado deberá sujetarse a las siguientes condiciones técnicas

- Los servicios solicitados deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la presente invitación pública.
- Los servicios deberán ser de primera calidad.
- En caso de presentarse errores en el servicio deberán ser corregidos en un plazo no mayor a un (1) día calendario.
- Los servicios deberán entregarse en el tiempo estipulado para tal fin de conformidad con las indicaciones del supervisor designado.
- El contratista realizará exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos o de retiro los cuales deberán ser realizados por el profesional Médico con especialidad en Salud Ocupacional.
- El contratista deberá asegurar la prestación del servicio durante ocho (8) horas al día, de cada uno de los profesionales requeridos para los exámenes a practicar, según la programación de fechas prevista con el supervisor del contrato.
- El contratista solicitará por intermedio de un médico especialista en salud ocupacional al proveedor anterior, la entrega de los resultados de los exámenes médicos efectuados que no hayan sido objeto de lectura.
- El contratista se encargará de presentar un informe mensualmente del valor de los exámenes practicados, dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, indicando el valor acumulado del mismo y el saldo pendiente por ejecutar del valor del contrato.
- El contratista entregara junto con el informe anterior, el listado digitalizado de las personas que asistieron a cada uno de los exámenes, discriminando el tipo de examen practicado, asegurando que cada persona se efectuó la totalidad de los exámenes requeridos.
- El contratista realizará evaluaciones de optometrías y audiometrías por los respectivos profesionales con especialidad en Salud Ocupacional.
- El contratista deberá realizar la entrega de los resultados y/o certificados de aptitud de los exámenes practicados por correo electrónico, por vía fax o de forma directa al supervisor del contrato, con una periodicidad mensual junto con la entrega de la facturación.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

- Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación-preocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada.
- Tanto en las evaluaciones médicas preocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes.
- La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales se deberán encontrar acorde con lo establecido en el Artículo 8 de la Resolución No. 2346 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- El contratista suministrará los materiales y equipos (batas, guantes, fonendoscopio, tabla de Snellen, equipo de optometría y audiometría con su respectivo certificado de calibración, tensiómetro, equipo de órganos, báscula, tallímetro, bajalenguas, metro, martillo de reflejos, entre otros) necesarios para realizar los exámenes.
- El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al nominador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor. Copia del certificado será remitido a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Caldas.
- El examen de ingreso debe certificar si el nuevo servidor es apto, apto con restricciones o no apto.
- El contratista adjuntará con la propuesta, la licencia de Salud Ocupacional vigente de la empresa y el certificado de Habilitación expedidos por la Secretaria de Salud; las hojas de vida con la experiencia de los profesionales médicos que prestarán el servicio con sus respectivas licencias de salud ocupacional.
- El contratista entregará un informe final sobre los exámenes realizados en los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad y al finalizar deberá presentar el informe de morbilidad según los parámetros sugeridos por la legislación y definidos por la Entidad, el cual será requisito final para el trámite de pago. (Los formatos incluyen: Formato de historia clínica ocupacional, base de datos en Excel para el registro de información, Formato de modelo de informe de condiciones de salud).
- Verificar, actualizar y proponer mejoras viables aplicables a los procedimientos implementados en el desarrollo del sub programa de medicina preventiva y del trabajo para la Dirección Seccional de Manizales – Caldas.
- Actualizar a la fecha de cada evaluación médica ocupacional, la correspondiente historia clínica ocupacional.





Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera

- Diligenciar de manera oportuna los diferentes formatos relacionados con los procedimientos en la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Emitir conceptos requeridos por la entidad, relacionados con el Programa de Salud Ocupacional y de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Entrega de informe mensual sobre historias clínicas ocupacionales realizadas y principales diagnósticos encontrados.

8. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA

- Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- Garantizar la calidad de los servicios ofertados y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.
- Entregar al supervisor del contrato la relación mensual de los exámenes médicos realizados, relacionando el supervisor judicial, exámenes de laboratorio (si fuere el caso), en ningún caso podrán cambiar los servicios sin previo consentimiento por parte del Director Ejecutivo Seccional y su supervisor designado.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional una vez finalizado el contrato, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

- Considerando la naturaleza del presente contrato se hace necesario exigir al contratista poseer sede principal o sucursal en la ciudad de Manizales, para atender de manera oportuna los requerimientos por parte de la entidad, lo anterior en razón a requerimientos de modificaciones y ajustes que se puedan presentar en la prestación del servicio, este aspecto se calificará con cumple/No cumple.





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

9. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista como empleador:

- Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo de ejecución del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atienda los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.
- Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales, a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato, y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones, con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, para con sus empleados, podrá generar la imposición de multas sucesivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya lugar.
- El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Dirección Ejecutiva Seccional. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.
- Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del presente contrato de compraventa.

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Dirección Ejecutiva Seccional, además de las obligaciones consagradas en otras cláusulas, tendrá, las siguientes:

- Pagar al contratista el valor del contrato de conformidad con las condiciones establecidas.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato.
- Solicitar al contratista en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación al contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
- Impartir a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
- Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

11. INDEMNIDAD

Será obligación del CONTRATISTA mantener a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, derivada de la ejecución del presente contrato.





12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley.

13. PRESTACIONES SOCIALES

EL CONTRATISTA se obliga a reconocer y pagar todas las prestaciones sociales establecidas en la legislación colombiana. Igualmente se compromete a cumplir todo lo relacionado a la protección del personal a su cargo en el sistema nacional de riesgos profesionales, salud y pensión.

14. ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y Título III del Decreto 1510 de 2013, se procede en el presente estudio a tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles del contrato, así:

15. Identificación:

15.1. Riesgos reglamentarios:

Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, las modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de presentación de la propuesta, este se asumirá de la siguiente forma: menos del 50%, será asumido en un 100% por el contratista, más del 50% se asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 50%.

b) Riesgos Económicos:

Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, en los cuales no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación en el mercado propio de los insumos, este se asumirá de la siguiente forma: menos del 50%, será asumido en un 100% por el contratista, más del 50% se asumirá por parte del contratista en un 50% y por parte de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en un 50%.

Tributarios: El contratista debe al momento de presentar su oferta tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones que regirán la contratación por lo tanto serán asumidos por el mismo, en un 100%.

16. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Debido a que la presente contratación es vital para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz para la entidad, debe garantizarse el objeto contractual a fin de evitar cualquier tipo de obstáculo en el desempeño misional, se requiere que el oferente favorecido con la adjudicación del contrato deberá constituir a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas, la garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, que





*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera*

cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del Contrato	Igual a la duración de éste, sus adiciones si las hubiere, dentro del cual se considera incluido el valor de la cláusula penal.

- El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
- El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.
- El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Grupo de Asuntos Laborales y del SG-SST de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

17.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- Ejercer la supervisión conforme lo establecido en el Manual del Supervisor de la Entidad y la Normatividad Legal Vigente.
- Expedir el respectivo cumplido a satisfacción.
- Verificar que los exámenes sean realizados dentro del plazo establecido en el presente documento.
- Exigir al CONTRATISTA, el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Suscribir el Acta de Liquidación del presente contrato dentro del término de Ley.
- Coordinar el trámite para el pago del valor del contrato.
- Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

18. PERFECCIONAMIENTO

Una vez suscrito el presente contrato, se entiende perfeccionado con el correspondiente registro presupuestal.





Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales
Área Administrativa y Financiera

19. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No 2333 de 2004, adoptó las políticas en Salud Ocupacional, las cuales se hacen extensibles a los contratistas y a la comunidad que interactúa para obtener el servicio de la Administración de Justicia, y se fijan bajo la manifestación expresa de velar por la seguridad y calidad de vida de los funcionarios, empleados y de la comunidad en general.

Para constancia se firma en Manizales – Caldas, a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil quince (2015).

LA DIRECCION EJECUTIVA:


CARLOS ANDRÉS HIGUERA VÉLEZ
 Director Ejecutivo Seccional

EL CONTRATISTA:


OLGA PATRICIA OCAMPO GÓMEZ
 Rep. Legal “Eje Salud Laboral S.A.S.”

Proyectó:	Luz Yaneth Valencia Gómez	Jefe Área Administrativa y Financiera	
Revisó:	Juan Carlos Cardona Ospina	Coordinador Grupo de Asuntos Laborales y del SG-SST	
	Roney Bartolo Florez	Asistente administrativo Asistencia Legal	
	Juan José Uribe Taborda	Asistente Administrativo DESAJ	

