ANEXO TECNICO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO:

Prestar los servicios de práctica de **exámenes ocupacionales** de ingreso, egreso y periódicos y el de **vacunación**, para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

2. CODIFICACION UNSPS:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
85000000	Servicios de Salud	Servicios Integrales de Salud	Centros de Salud	Centro o Servicios móviles de atención de Salud	Exámenes Médicos Ocupacionales de Ingreso, Periódicos, Retiro
85120000	Servicios de Salud	Servicios Integrales de Salud	Servicios de Prestadores especialistas de Salud	Servicios de Optometría	Exámenes Médicos Ocupacionales de Ingreso, Periódicos, Retiro
85122200	Servicios de Salud	Servicios Integrales de Salud	Servicios de Evaluación y valoración de Salud Individual	Valoración del Estado de Salud Individual	Exámenes Médicos Ocupacionales de Ingreso, Periódicos, Retiro
85111510	Servicios de Salud	Servicios Integrales de Salud	Prevención y control de Enfermedades contagiosas	Servicio de Vacunación	Vacunación

3. EXPERIENCIA

El Proponente debe cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato– Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para demostrar la experiencia indicada más adelante.

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones mínimas:

A. El oferente deberá acreditar contratos ejecutados al 100% con mínimo dos (02) y máximo tres (03) contratos, relacionados con el objeto del presente proceso.

B. La sumatoria de los valores certificados incluido IVA deberá ser mayor o igual al 100% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV.

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y

suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Las certificaciones o actas de liquidación o constancias deben contener mínimo los siguientes datos:

1.- Contratante

2.- Objeto del contrato.

3.- Principales actividades ejecutadas

4.- Valor.

5.- Numero del Contrato 5.- Fecha de inicio

6.- Fecha de terminación

7.- Nombre y cargo de quien certifica

8.- El porcentaje de participación del integrante del contratista plural

Nota: La UEA Junta Central de Contadores, ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación, la información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.

3.1. Otras condiciones a tener en cuenta para la acreditación de la experiencia

Los contratos deben haber terminado antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

A. Si el Proponente relaciona o anexa más de tres (03) contratos en el Formato- Experiencia para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta cómo máximo los tres (03) contratos aportados de mayor valor.

B. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con éstas no se puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes o los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

3.2. Experiencia como integrante de un proponente plural.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes, sin importar el porcentaje de participación inserto en el documento de constitución del consorcio, unión temporal y/o promesa de sociedad futura.

Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación (cuando aplique)

Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el plazo a considerar será el total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.

Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el plazo a considerar será el total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.

Cuando el contrato que se aporte para demostrar la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en este proceso.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo Proceso de Contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos definidos para la demostración de la experiencia.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de la experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

3.3. Factores Diferenciales en la experiencia para MiPymes

En aplicación del artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, modificado por el artículo 2.2.1.2.4.2.18. referente a los criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas se tiene que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, para el presente proceso, las MiPymes acreditarán la experiencia solicitada con máximo cuatro (04) contratos de acuerdo con las condiciones señaladas para los proponentes que no acrediten ser MiPymes.

Para el caso de Proponentes Plurales bastará con que uno de sus integrantes tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal y acredite la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, para probar la experiencia solicitada en el presente numeral.

NOTA: A EFECTOS DE ACREDITAR LA CONDICION DE MIPYME LOS PROPONENTES DEBEN ADICIONALMENTE: 1. Diligenciar el FORMATO ACREDITACIÓN MIPYME 2. ALLEGAR LA DOCUMENTACIÒN ALLÍ DESCRITA.

4. DESCRIPCION FICHA TÉCNICA Y/O ESPECIFICACION TÉCNICA

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista cumplir con las siguientes especificaciones técnicas, no obstante, en el evento en que el contratista considere que las calidades deben ajustarse, se tendrán en cuenta los cambios sugeridos previa autorización de la entidad contratante.

El contratista deberá realizar las evaluaciones medicas a los 11 funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, mediante examen médico personal, y su correspondiente análisis, para la creación o continuidad de la historia clínica ocupacional, la cual deberá conservar según los requerimientos de la ley al respecto.

Terminada la valoración de acuerdo con el examen asignado, se deberá presentar informe acerca de la situación actual de la salud ocupacional, ya sea por áreas de trabajo y/o funciones desempeñadas, estadísticas sociodemográficas y estadísticas de movilidad, con sus respectivas recomendaciones.

Evaluaciones medicas ocupacionales:

1. Evaluación médica pre-ocupacional o preingreso: estas se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas: 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. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo

3. Evaluaciones médicas ocupacionales de Egreso (retiro): Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

El contratista deberá practicar los siguientes exámenes a los funcionarios públicos, vinculados con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

ÍTEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	CANTIDAD
1	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEO-MUSCULAR	Este examen comprende la revisión médica física general en la que se busca encontrar algún hallazgo sobre las condiciones para desempeñar la propuesta laboral. El examen tiene como objetivo asegurar el bienestar del trabajador dentro de la carga en la que se encuentra en el trabajo. Dicha información está orientada hacia el logro de la	Actualmente la Unidad Administrativa Especial Junta Central de contadores cuenta con 9 funcionarios antiguos y 2 funcionarios nuevos a quienes se debe realizar exámenes médicos periódicos para el monitoreo de su salud para un total de 11 exámenes a ejecutar	11

		eficiencia en la productividad de la empresa.		
2	AUDIOMETRÍA	La audiometría es una prueba que evalúa el funcionamiento del sistema auditivo, que permite determinar la capacidad de una persona para escuchar los sonidos y la fase del proceso de audición que está alterada.	Actualmente la Unidad Administrativa Especial Juna Central de contadores cuenta con 9 funcionarios antiguos y 2 funcionarios nuevos a quienes se debe realizar exámenes médicos periódicos para el monitoreo de su salud para un total de 11 exámenes a ejecutar	11
3	OPTOMETRÍA	consiste en la realización de una serie de test normalizados que permiten al optometrista evaluar las habilidades funcionales y percepto-visuales del paciente, con el objeto de conocer cómo está utilizando su visión y determinar si los valores obtenidos se corresponden con las necesidades visuales del mismo en diferentes entornos: académico, laboral o deportivo.	Actualmente la Unidad Administrativa Especial Juna Central de contadores cuenta con 9 funcionarios antiguos y 2 funcionarios nuevos a quienes se debe realizar exámenes médicos periódicos para el monitoreo de su salud para un total de 11 exámenes a ejecutar optometrías debido a la exposición al riesgo físico de sobreesfuerzo visual, para detección temprana de pérdida de capacidad visual de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de contadores	11
4	ELECTROCARDIOGRAMA	Registra las señales eléctricas del corazón. Es una prueba frecuente que se utiliza para detectar problemas cardíacos y controlar el estado del corazón en muchas situaciones.	La cantidad de este ítem obedece a los funcionarios mayores de 40 años	7
5	FROTIS DE GARGANTA	Análisis de garganta para para identificar microorganismos que pueden causar una infección en la garganta	La cantidad de este ítem obedece a la funcionaría de servicios generales la cual tiene como funciona la manipulación de alimentos	1
6	KOH	Es un análisis de laboratorio para buscar e identificar microrganismos que causan problemas con la piel o las uñas.	La cantidad de este ítem obedece a la funcionaría de servicios generales la cual tiene como funciona la manipulación de alimentos	1
7	COPROLOGICO	Es un análisis de heces, una prueba usada para detectar bacterias, parásitos o sangre en el tubo digestivo	La cantidad de este ítem obedece a la funcionaría de servicios generales la cual tiene como funciona la manipulación de alimentos	1
8	VACUNACIÓN HEPATITIS B (Tres dosis: 0,1,6 meses)	La vacuna contiene una de las proteínas que cubren al virus de la hepatitis B, que es llamada antígeno de superficie de la hepatitis B,	La vacuna está dirigida al personal operativo se debe aplicar 3 dosis a 1 funcionaria que realiza trabajos operativos de manipulación de herramientas manuales. Lo anterior de obligatoriedad con el profesiograma vigente de la Entidad.	1

Nota: Las actividades relacionadas en la matriz anterior, son resultado de la identificación de necesidades de los funcionarios de planta.

5. ASPECTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROPONENTE:

DESCRIPCIÓN	MEDIO VERIFICABLE
Centro médico certificado para la realización de exámenes ocupacionales.	Registro sanitario
Deberá contar con un centro medico *ubicado en la siguiente delimitación: al norte con la calle 160, al sur con la Calle 13, al oriente con la Carrera 7 y al occidente con la Avenida Boyacá.*	Cámara de Comercio confirmando la dirección.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a la correcta ejecución del mismo.
2. Allegar los documentos que le sean requeridos por el SUPERVISOR y/o apoyo a la supervisión en ejecución del contrato.
3. Informar oportunamente por escrito a la UAE Junta Central de Contadores, directamente o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. Garantizar la prestación de los servicios y/o el suministro o entrega de los bienes atendiendo las especificaciones técnicas, en los tiempos que se establezcan y durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Cumplir con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Aportar certificación del representante legal donde conste la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Acreditar durante la ejecución del contrato mediante certificación expedida certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
9. Radicar la factura en la Unidad administrativa especial Junta central de Contadores, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, junto con los documentos soporte requeridos.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Atender la solicitud con tiempos y horarios establecidos con anterioridad, para la realización de laboratorios y exámenes médicos en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., buscando la realización de los mismos de manera oportuna.
2. Informar con cinco (5) días hábiles de anticipación la agenda, horarios y preparaciones para la toma de laboratorios o exámenes para agendar a los funcionarios y realizar los documentos pertinentes.
3. Informar el paso a seguir para la reprogramación de la cita, en caso de no poder asistir en los tiempos establecidos sin generar costos adicionales.
4. Realizar los exámenes médicos ocupacionales según las especificaciones técnicas solicitadas y según programación realizada por Gestión Humana, para los mismos.
5. Remitir al trabajador a los servicios de salud que se requiera cuando el profesional de la salud que realice las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, diagnostique enfermedades comunes o profesionales.
6. Informar a cada funcionario el resultado de los exámenes practicados.
7. Entregar al trabajador copia de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas, dejando la respectiva constancia de su recibo.
8. Firmar junto con el trabajador la evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación-pre ocupacional, periódica, de egreso o específica, realizada.
9. Remitir la relación de los exámenes practicados al subproceso de Gestión Humano, con el certificado de custodia de historias clínicas en una periodicidad semanal.
10. Conservar bajo su custodia una copia de los exámenes practicados.
11. Emitir informe estadístico acorde con el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.
12. Entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
13. Entregar la información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales acorde al artículo 8 del decreto 2346 de 2007, que incluya la identificación de las condiciones sociodemográficas de cada trabajador.
14. Entregar al empleador un informe general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
15. Garantizar la calidad del objeto a ejecutar de acuerdo con las condiciones generales, disponiendo de los elementos necesarios y bajo óptimas condiciones de asepsia.
16. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
17. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, presentadas en la propuesta.
18. En general el contratista será el único responsable de efectuar las reparaciones o cambio de los elementos y asumir los costos que se deriven como consecuencia de daños y/o perjuicios causados durante el periodo de ejecución del contrato y garantía del producto.
19. Informar por escrito al supervisor del contrato, cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
20. Radicar la factura de venta en la Unidad Administrativa Especial – Junta Central de Contadores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al oficio de recibo de satisfacción por parte de la Entidad Contratante.

21. Las demás que se desprendan del desarrollo del objeto contractual y los requerimientos que realice el Supervisor del contrato.
22. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause un perjuicio a la Entidad.

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

LA UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a:

1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
4. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

9. GARANTIA TÉCNICA (si aplica):

NO APLICA.

10. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).

El proponente debe certificar en documento adjunto a la propuesta que ha cumplido con los requisitos y obligaciones previstas en el decreto 1072 del 2015; así:

- ✓ Con la política de seguridad y salud en el trabajo (SST), de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.5. decreto 1072 del 2015, estableciendo por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.
- ✓ Observar los requisitos de la política de Seguridad y Salud en el trabajo, Articulo 2.2.4.6.6. del decreto 1072 del 2015 tales como:

    1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

    2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
    3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
    4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.
    5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.

El proponente adjudicatario debe estar certificado por la ARL de conformidad con Resolución No. 0312 del 2019 del Ministerio de trabajo. El certificado debe indicar que el empleador (personas naturales y jurídicas) aplicó la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; mencionado certificado debe ser entregado al supervisor previo acta de inicio.

11. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución o hasta la entrega total y a satisfacción de todos los servicios contratados por la UAE JCC; dicho plazo no podrá superar el veintinueve (29) de diciembre de 2023.

12. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL (si aplica)

NO APLICA

13. NORMAS AMBIENTALES (si aplica):

Considerando la posibilidad de que en la realización de los exámenes se generen residuos peligrosos de tipo infeccioso, el contratista deberá suministrar evidencia documentada que permita identificar la disposición final adecuada de los residuos que genera, producto de la prestación de sus servicios y en cumplimiento del artículo 2.2.6.1.3.1. "Obligaciones del Generador (Residuos Peligrosos)" del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

14. SERVICIO POS-VENTA (si aplica):

NO APLICA

15. OTRAS CONDICIONES QUE SE REQUIERAN (si aplica):

NO APLICA

ANYELY HDEZ..

ANYEYL LICETH HERNÁNDEZ PANQUEBA
Estructurador Técnico