102.52.40

Yopal, 22 de octubre de octubre de 2026

RPD FREDY ZUÑIGA

SEÑOR:
FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ
CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S
Email: gruposamarcolombia@gmail.com
Dir: Calle 40 24b 81
Yopal.

Asunto: "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE MUDANZA, DESMONTE, EMBALAJE, TRASLADO, REORGANIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, ELEMENTOS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO, GIMNASIO Y BIENES EN REPOSO UBICADOS EN LA ANTIGUA SEDE DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E. QUE SON PROPIEDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E"
Cordial saludo.

De conformidad con el asunto, y atención a que actualmente el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se encuentra adelantando el proceso de estudio de mercado, para la "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE MUDANZA, DESMONTE, EMBALAJE, TRASLADO, REORGANIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, ELEMENTOS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO, GIMNASIO Y BIENES EN REPOSO UBICADOS EN LA ANTIGUA SEDE DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E. QUE SON PROPIEDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E"", Solicitamos respetuosamente, cotización del costo del servicio, aclarando que los valores cotizados deben incluir la mano de obra, elementos de protección personal, y demás insumos y herramientas requeridas. Para la presentación de la oferta, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Especificaciones técnicas:

El contratista deberá El contratista deberá realizar las actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
1	**TRASLADO DE OFICINAS ARCHIVO HORO**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (AIRES ACONDICIONADOS, BIBLIOTECAS METALICOS Y EN MADERA, COMPUTADORES, CPU, DESTRUCTORAS DE PAPEL, DIVISIONES EN ALUMINIO, ESCANER, ESCRITORIO EN MADERA Y METALICOS, ESTANTES METALICOS, MESAS PARA COMPUTADOR, ESTIBAS PLASTICAS, MOBILIARIO DE ARCHIVO, MODULOS ARCHIVADORES, COMPUTADORES, CAJONERAS DE PARED, ESTIBADORAS, MUEBLES, ESTANTERIRA, ARCHIVADORES RODANTES, ESCRITORIOS, COMPUTADORES, UTILES DE OFICINA Y ARCHIVO **(3604 CAJAS DE ARCHIVO,402 ESTANTES, Y UN ARCHIVO RODANTES),** ENTRE OTROS, DESDE LA SEDE ANTIGUA	Viajes	39	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		DEL HORO HASTA LA UBICACIÓN INDICADA POR EL HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO -ARCHIVO** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE				
2	**TRASLADO CONSULTA EXTERNA Y CALL CENTER**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (MESAS DE EXAMEN, ESCALERILLAS, LOCKERS, TANDEMS, MUEBLES, ESTANTERIA, ARCHIVADORES METALICOS, ESCRITORIOS, AIRES ACONDICIONADOS, DIVISIONES EN ALUMINIO, SILLAS GIRATORIAS, ESCANER, BASCULAS, BUTACONES METALICOS, VENTILADORES, SUCCIONADORES ELECTRICOS, COMPUTADORES, REPISAS DE PARED), ENTRE OTROS DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO - CONSULTA EXTERNA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	3	$	$
3	**TRASLADO AREA FINANCIERA (CARTERA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, COSTOS, AUDITORIA CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO)**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (AIRES ACONDICIONADOS, FOLDERRAMAS METALICOS, COMPUTADORES, SILLAS GIRATORIAS, ESCRITORIOS DE MADERA, ESTANNTE METALICO, PUESTOS DE TRABAJO, SILLAS EJECUTIVAS, ESCANNER, IMPRESORAS, NEVERA, ARMARIO METALICO, SILLAS FIJAS, MESAS DE EXAMEN, ESCALERILLAS, LOCKERS, TANDEMS, MUEBLES, ESTANTERIA, ARCHIVADORES) DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO – AREA FINANCIERA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	3	$	$
4	**TRASLADO CASA MEDICA**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (ARMARIOS DE MADERA, ARMARIOS PLASTICOS, CAMAS DE MADERA, CAMAS EN TUBO, ESCRITORIOS DE MADERA, ESCRITORIOS METALICOS, ARCHIVADOR, LAVADORAS, MESAS DE NOCHE EN MADERA Y TUBO, SILLAS METALICAS Y PLASTICAS, SOFAS), ENTRE OTROS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS	Viajes	3	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO -CASA MEDICA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.				
5	**TRASLADO EQUIPOS DE GIMNASIO**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES (POWER SEIS ESTACIONES, BANCO SCAUT PREDICADOR, HACKA SQUAT, BANCOS PECHO INCLINADO, BANCA HIPERESTENCION HORIZONTAL, BICICLETAS SPINNING) DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA SITIO DESIGNADO POR EL HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO - GIMNASIO RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	1	$	$
6	**TRASLADO ROPERIA**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES (AIRES ACONDICIONADOS, ARCHIVADOR VERTICAL, CORTADORAS MANUALES, DISPENSADORES DE AGUA, EQUIPO DE SONIDO, ESCALRA EN ALUMINIO, ESCRITORIO METALICOS, ESTANTES METALICOS, FOLDERRAMA METALICO, HOJALADOR INSDUSTRIAL, LOCKER ESTANTES METALICOS, MAQUINAS DE COSER, MAQUINAS FILETEADORAS, MAQUINAS ZIGZADORA, MESA EN MADERA CON DIVISIÓN, PLANCHA, REPISAS EN MADERA DE PARED, SILLAS GIRATORIAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, SILLAS SECRETARIAL, VITRINAS VERDES) COMO ESTANTERIA, LOCKERS, MESAS DE CORTE, MAQUINAS DE COSER, ROLLOS DE TELA , AIRES ACONDICONADOS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO - ROPERIA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	1	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
7	**TRASLADO BIENES EN REPOSO Y BIENES PARA DISPOSICIÓN FINAL** y Oficinas de sindicatos	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO - BIENES EN REPOSO RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	5	$	$
8	**TRASLADO VEHICULO CHANA**	Servicio de grua para carro menor a 3 Toneladas perimetro Urbano	Viaje	1	$	$
	TOTAL SERVICIO MUDANZA					$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT SAMAR	COSTO TOTAL SAMAR
9	**Control estructural de plagas**	LIMPIEZA PUNTUAL CAJAS DE ARCHIVO Ejecutar limpieza puntual a nivel de caja, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades: • Aspirado con aspiradora de filtro de agua sobre todas las caras de la caja. • Limpieza de estantería con bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación. NOTA: la aspiradora a utilizar deberá ser con filtro de agua a fin de evitar la propagación de esporas y material particulado al interior del depósito	Cajas	3144	$	$
10	**Control estructural de plagas**	LIMPIEZA ESTANTERIA • Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%. NOTA: la aspiradora a utilizar deberá ser con filtro de agua a fin de evitar la propagación de esporas y material particulado al interior del depósito	Unidad	480	$	$
9	**SERVICIO DE DESMONTE DE AIRE ACONDICIONADO**	Desmonte de Aire Acondicionado: desinstalación de Evaporadora y condensadora, desagüe y tubería en cobre con Rubatex, no incluye materiales, solo mano de obra	Unidad	26	$	$
12	**DESCONEXION Y TRANSPORTE DE UPS**	Desenergización, desconexión, desmontaje, transporte y posicionamiento de UPS DE 25KVA, con banco de baterías y todos sus accesorios	Unidad	3	$	$
13	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE ELECTROBOMBAS**	Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y transporte a sitio indicado	Unidad	1	$	$
14	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE GENERADOR ELECTRICO**	Desenergización, desconexión, desmontaje, izaje, transporte y posicionamiento de generador eléctrico superior a 120KVA, con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$	$
15	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PTAP**	DESMONTE Y TRASNPORTE DE TANQUE (1500Lts) PARA SISTEMA DE FILTRACION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA que incluye el aislamiento hidráulico, el vaciado del equipo, la desconexión mecánica, la maniobra de retiro y el traslado seguro hacia su destino final.	Unidad	1	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
16	DESMONTE Y TRANSPORTE DE TABLERO ELECTRICO	Desenergización, desconexión, desmontaje, transporte y posicionamiento de transformador eléctrico con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$	$
					SUBTOTAL	$
					IVA	$
TOTAL SERVICIO DESMONTE DE EQUIPOS INDUSTRIALES						$

TOTAL COSTO MUDANZA (INCLUIDO DESINSTALACION DE EQUIPOS INDUSTRIALES)	$

COSTO VIAJE ADICIONAL	$

Las actividades se realizarán de acuerdo con la necesidad presentada.

Desmonte
El contratista deberá desarmar y desmontar los bienes y/o elementos tales como: mobiliario, archivo, estantería, archivos rodantes y demás bienes y/o elementos que hacen parte integral de la Entidad. Así como también realizar las maniobras especializadas de Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y movilización de electrobombas, desenergización, desconexión, desmontaje, izaje, transporte y posicionamiento de Generadores eléctricos.

Empaque y embalaje
Realizar un correcto empaque y embalaje de los bienes objeto de los servicios de mudanza y en los que el supervisor del contrato considere que se debe realizar este procedimiento, con el fin de preservar la integridad, funcionalidad y buen estado de estos.

El contratista, previo al traslado de los bienes tendrá que encargarse del embalaje de estos, para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios entre otros, cajas de cartón, marcadores, plásticos y/o vinipel y demás elementos necesarios para empacar computadores, escáner, teléfonos, mobiliario, elementos de papelería, documentación clínica/administrativa y demás bienes que sean necesarios empacar y demarcar.

Cargue, traslado y transporte de los elementos y demás bienes

Las actividades de cargue, traslado y transporte se realizarán conforme a la necesidad de la Entidad, la cual será establecida en el cronograma de trabajo coordinado y aprobado por el por el supervisor del contrato.

Descargue
El contratista debe realizar el descargue de todos los bienes y elementos y ubicarlos donde indique el supervisor del contrato o el personal que designe la Entidad, sin que exista afectación en la integridad, funcionalidad y buen estado de estos.

Montaje y Armado

El contratista deberá montar, armar y anclar, los elementos tales como: estantería pesada y liviana, archivos rodantes, mobiliario equipos electromecánicos, aires acondicionados, subestaciones/generadores y demás bienes y/o elementos que hacen parte integral de cada puesto de trabajo y lugar, indicados por el supervisor del contrato o el personal que designa la Entidad.

Materiales, equipos y elementos requeridos

Estarán a cargo del contratista y debe suministrar todos los materiales, insumos, equipos y elementos que se requieren para prestar un correcto servicio, tales como: Maquinaria o herramientas, equipos de izaje, montacargas, gatos hidráulicos, zorras de carga, cajas, cintas, tornillos, sogas, marcadores, rótulos, stickers, entre otros, los cuales garantizarán la protección necesaria de los bienes y una correcta ejecución del objeto contractual.

Vehículo

Para realizar el transporte de los bienes y elementos objeto del presente proceso de contratación, el contratista debe contar con los vehículos de carga pesada con carrocería tipo furgón los cuales deben estar cabinados, las puertas traseras de seguridad deben permitir colocarles candado o precinto de seguridad, con el fin de que durante el traslado los bienes estén asegurados, así mismo, dichos vehículos deben contar con la documentación legal y vigente, como seguros, revisión tecno mecánica, licencia de tránsito, impuestos y demás documentación requerida para el transporte. Los vehículos donde se transportarán los bienes tienen que ser los adecuados y contar con los permisos, licencias, y demás obligaciones legales.

Personal

Para el desarme, desmonte, empaque, embalaje, cargue, monte, armado y organización de los estantes, puestos de trabajos y demás bienes y elementos a transportarse, el contratista deberá contar con el equipo de trabajo necesario para garantizar la eficiente prestación del servicio, provistos de elementos de seguridad y protección personal necesarios para el desarrollo de tal labor, debidamente identificados con un distintivo que los caracterice como empleados a cargo del contratista. El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el MANUAL DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES CÓDIGO: GCL-SST-M-06

Procedimiento ítems no previstos y no contemplados

En el evento en que, durante la ejecución del contrato, se requiera el traslado de un ítem o servicio no previsto en el presente estudio previo, la Entidad, de manera previa a la prestación del servicio, realizará el correspondiente estudio de mercado para determinar su valor. El servicio será solicitado al contratista y se pagará el valor correspondiente a la cotización más económica obtenida en dicho estudio de mercado mediante la suscripción del acta o modificación contractual correspondiente.

El **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** no asumirá costos por la administración y/o labores adicionales no autorizadas del futuro contratista, toda vez que la relación contractual que se establezca no implica responsabilidad solidaria.

Descripción de las Actividades y Obligaciones del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes **ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. El contratista debe cumplir con cada ítem, así como las especificaciones técnicas, contenidas en el numeral 2.3 del Estudio Previo.
2. El contratista se compromete a prestar el servicio de mudanza, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** y en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.
3. El contratista deberá incluir en el servicio la labor de un coordinador operativo y administrativo, quien atenderá de forma permanente los requerimientos de la supervisión designada por el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.
4. El contratista previo al inicio de las actividades debe presentar al supervisor, el listado del personal que desarrollara las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto.
5. El contratista deberá coordinar con el supervisor o con quien este designe, el traslado de cada oficina.
6. Realizar actividades de desmonte, rotulado, empaque, embalaje, cargue, traslado, descargue, armado y anclaje del mobiliario, muebles, enseres, archivo y demás bienes, desde la ubicación inicial/actual, hasta la ubicación final.
7. Realizar la entrega segura y oportuna de los elementos entregados por la Entidad, en las direcciones señaladas y en los términos y horarios determinados por la supervisión.
8. Contar con los medios técnicos y operativos que garanticen una entrega ágil y oportuna de los elementos.
9. Disponer de vehículos de carga acondicionados para el transporte de bienes muebles, así mismo los vehículos utilizados para la prestación del servicio deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para transportar los elementos, totalmente acondicionados para la protección y comodidad de los bienes y equipos a movilizar, en cumplimiento al Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión 3.
10. Disponer del personal suficiente y capacitado para ejecutar las actividades de cargue, traslado y descargue, así como de desmonte y armado del mobiliario y demás bienes objeto del presente estudio, de conformidad con el cronograma previamente establecido entre el contratista y el supervisor del contrato.
11. Garantizar que el personal que preste el servicio, este identificado con carné y contar con todos los elementos de seguridad y salud en el Trabajo y de bioseguridad necesarios para el desempeño de su labor.
12. Garantizar que el personal cuente con las herramientas necesaria para el armado y/o desarmado de los elementos, de acuerdo con el servicio solicitado.
13. Allegar, previo a la solicitud del servicio, la relación del personal que ejecutará las actividades, indicando nombre completo, número de documento de identidad, la licencia de conducción, así como acreditar el pago vigente de la seguridad social y/o la afiliación a la ARL, con el fin de tramitar las autorizaciones de ingreso a las sedes de origen y destino.

14. Facturar los servicios de acuerdo con los precios unitarios ofertados en su propuesta económica.
15. Asegurar el buen estado de los elementos transportados.
16. Cumplir con las obligaciones señaladas en las normas de tránsito y transporte para el servicio de transporte de carga.
17. Ubicar en el nuevo lugar o espacio, el mobiliario, enseres y/o archivo de acuerdo con lo requerido por la supervisión.
18. Prestar el servicio de identificación, marcación, empaque, embalaje, cargue y descargue de los bienes a trasladar y ejecutar las tareas que se hagan necesarias para dicho fin.
19. Firmar por cada entrega en bodega o el sitio que designe el supervisor, la planilla como constancia de recibido a satisfacción.
20. Garantizar los materiales de embalaje suficientes para asegurar la integridad de los bienes muebles durante el curso del traslado. Los elementos para trasladar deben estar debidamente embalados e identificados con el fin de facilitar su reubicación
21. Garantizar que los vehículos utilizados para la prestación del servicio contratado se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos normativos vigentes, así como contar con el un seguro de Transporte Público Terrestre Automotor de Carga, que cubra los riesgos inherentes al transporte (Artículo 994 del Código de comercio, modificado por el art. 12, Decreto 01 de 1990 y en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte (Decreto 1079 de 2015) - Adicionado y modificado por el Decreto 1017 de 2025).
22. El contratista deberá tramitar ante la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo el permiso de trabajo correspondiente (especialmente para tareas de alto riesgo como trabajo en alturas o manejo de cargas pesadas); sin este permiso no se podrán realizar las actividades objeto del presente estudio, dando cumplimiento al Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión
23. El contratista deberá tramitar ante la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo, el permiso de trabajo, sin este permiso no se podrán realizar las actividades objeto del presente estudio.
24. Disponer de un transporte seguro y no compartido, los operarios no pueden transportarse en el mismo espacio donde se trasladan los implementos a transportar (por seguridad y confidencialidad de estos).
25. Levantar un inventario de los equipos a transportar, acompañado de un funcionario de la entidad.
26. Responder por los daños y perjuicios que en desarrollo y ejecución del presente contrato se puedan ocasionar a los bienes de la Dirección Seccional o a sus funcionarios y/o usuarios, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.
27. Informar oportunamente la causa de demoras o dificultades para la recolección o entrega, cuando haya lugar.
28. Responder por los daños, deterioros o afectaciones que sufran los elementos durante su transporte. En consecuencia, deberá verificar y dejar constancia del estado de los bienes antes de iniciar cada recorrido, garantizando que cada elemento cuente con el embalaje adecuado para garantizar su protección durante el traslado.
29. Preservar en todo momento la custodia y estricta confidencialidad sobre las historias clínicas y documentos institucionales movilizados, atendiendo la reserva legal de la información médica conforme a la normatividad vigente aplicable entre ellas la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud.
30. Mantener la custodia y cuidado de los elementos objeto de la mudanza entregados por la Entidad.
31. Las demás que por la naturaleza del objeto contractual sean necesarias para su cabal ejecución

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.
2. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. El contratista deberá acatar las directrices impartidas por el supervisor del contrato con referente al plan de contingencia y los protocolos institucionales.
4. Prestar por su cuenta y riesgo la implementación de controles para verificar la prestación del servicio contratado, conforme las normas legales.
5. Comunicar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, al respectivo funcionario encargado de la Supervisión.
6. Sostener los precios enunciados en la propuesta, hasta el cumplimiento del objeto contractual.
7. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
8. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo del objeto contractual
9. Cumplir con la implementación de la Resolución 0312 de 2019 de los Estándares Mínimos del SGSST. De acuerdo con el tamaño de la empresa Decreto 1072 de 2015.
10. Cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad de la entidad, publicados en HOSPINET.
11. Asistir a la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente antes de iniciar las actividades contractuales.
12. Informar a la supervisión cuando el contrato presente un avance 70 % de ejecución
13. Participar cuando se requiera, de las reuniones, campañas, charlas, actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente, solicitadas por HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E, durante la ejecución de la labor contratada.
14. Garantizar condiciones seguras para sus trabajadores y subcontratistas.
2. Cumplir con los requisitos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente que le apliquen, contemplados en el presente documento, Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión 3.
15. Acatar las modificaciones o sugerencias en seguridad, dadas por el interventor, supervisor o responsable de SST a los procedimientos o las actividades que adelante, cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas, instalaciones o para los trabajadores del hospital.
16. Dar cumplimiento a las demás exigencias legales aplicables a su actividad económica.
17. Entregar al HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E cuando se requiera, toda la documentación y/ soportes en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente.
18. Participar cuando se requiera, de las reuniones de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente, solicitadas por HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E, durante la ejecución de la labor contratada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: el oferente debe acreditar experiencia específica en ejecución de contratos de prestación de servicios de mudanza/traslado de bienes, muebles, maquinaria y /o archivo, así como también certificar experiencia en montaje y/o mantenimiento de maquinaria industrial y/o elementos

industriales, mediante un mínimo de una (1) certificación que evidencie la ejecución de contrato cuyo valor acredite el 100% del presupuesto oficial de la presente contratación.

En el caso de Consorcios o uniones temporales, mínimo uno de los miembros deberá acreditar la experiencia exigida.

El proponente para acreditar la experiencia específica exigida deberá allegar copia de la respectiva certificación de los contratos, donde consten los siguientes datos:

- Razón social de la empresa o entidad contratante y NIT.
- Nombre del Contratista y Nº NIT
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato el cual debe tener relación con el objeto de la presente contratación.
- Tiempo de duración en años y meses con fecha de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre y NIT de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, para efectos del correspondiente cálculo.
- Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año) en el que se indique el recibido a satisfacción o en su defecto adjuntar el acta de liquidación o recibo del mismo.
- Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

En caso de que las certificaciones no contengan la información solicitada, deberán allegar copia de los respectivos contratos acompañada de sus correspondientes actas de ejecución (parcial o total) o liquidación. No obstante, lo anterior, cuando no exista contrato escrito, podrá acreditarse la relación comercial con una certificación que acredite los requisitos legales para ese tipo de contrato, contenidos en el Código de Comercio.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

El contratista deberá contar un profesional en áreas administrativas o de ingeniería con experiencia profesional mínima de un año, quien se encargará de coordinar las actividades con el supervisor del contrato o con quien este le designe.

CAPACIDAD FINANCIERA

El HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E, considera necesario evaluar los indicadores de capacidad financiera, toda vez que buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud

financiera de los proponentes, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, los requisitos de capacidad financiera se establecen con base al sector relativo al objeto, el valor, el tiempo de ejecución del presente proceso, serán estos de gran importancia por tal motivo se desarrolla el contexto para solicitarlos. El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información solicitada:

ÍTEM	INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
1	Índice de liquidez	Mayor o igual a 1
2	índice endeudamiento	Menor o igual al 50%
3	Capital de trabajo	Una vez el valor del presupuesto oficial.

La verificación de los requisitos habilitantes financieros para el caso de los proponentes plurales (Consorcios o Uniones Temporales) se realizará de la siguiente manera.

a) Liquidez: $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$

b) Endeudamiento: $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \times 100\%$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

c) Capital de Trabajo: ACTIVO CORRIENTE -PASIVO CORRIENTE

La verificación de indicador financiero de capital de trabajo para el caso de los proponentes plurales se realizará de la siguiente manera.

ii) indicador = (Σ CTE1 - Σ CTE2)

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para el proceso de contratación.

El proponente, o cada una de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, deberán presentar los siguientes documentos, a saber:

- **Estados Financieros:**

- Presentar **Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral lo** más actualizados posibles y certificados por el contador y/o revisor fiscal, de la vigencia 2026; de no tenerlos certificados a la fecha, se aceptarán con corte a 31 de diciembre de 2025, lo anterior con el objetivo de evitar posibles riegos

en la ejecución contractual; detallando el valor Total Activo, Activo Corriente, valor total Pasivo, Pasivo Corriente, firmados por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal -cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal.

- Presentar **Notas a los Estados Financieros** (mencionados en el párrafo anterior), con el mismo periodo de presentación de los estados financieros, especificando que acoge la política contable de presentación de estados financieros vigente bajo NIIF, y atendiendo la Ley 1314 de 2009, sus decretos complementarios y reglamentos. Las notas a los estados financieros deben mantener uniformidad, relación y correspondencia con los estados financieros. Los Estados Financieros deberán ser firmados por el Representante Legal y Revisor Fiscal -si aplica- designados en el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, junto al contador de la compañía. Todas las firmas deben estar acompañadas por el nombre completo, cargo, número de cédula y número de tarjeta profesional -si aplica- de cada responsable.
- Los estados financieros deberán ser presentados en pesos colombianos (COP). En el caso que la compañía se encuentre exenta del requisito normativo para la presentación de los estados financieros comparativos y sus respectivas notas de los años solicitados, es requisito referenciar explícita y específicamente tal exención en la norma por medio de una certificación firmada por el Representante Legal.

- Cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal, es requisito presentar dictamen del Revisor Fiscal a los estados financieros con el mismo corte de presentación, firmados por el Revisor Fiscal designado en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

- Para los proponentes que sean un Consorcio o Unión Temporal cada integrante debe presentar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral) de forma individual.

- El Representante Legal y el Revisor Fiscal (si aplica), que firmen los Estados Financieros y Dictamen – si aplica-, deben figurar como tales en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable al proponente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o la autoridad competente. Esto aplica para todos los proponentes incluyendo los Consorcios y Uniones Temporales.

- En el caso que, al momento de la presentación de la propuesta, la Representación Legal y/o la Revisoría Fiscal -si aplica-, que firma los estados financieros y/o el Dictamen, sea diferente a la que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, se requiere adjuntar de manera adicional, el certificado o documento equivalente vigente a la fecha de firma de los Estados Financieros, que avale las firmas referenciadas.

- El proponente debe anexar el documento equivalente que permita validar Representante Legal y Revisor Fiscal de la empresa, facultado para firmar los estados financieros, de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no contar con Revisor Fiscal debe presentar certificación firmada por el Representante Legal de la empresa

que así lo avale. En ambos casos, el representante legal o quien tenga la atribución legal, y el Revisor Fiscal -si aplica-, que registra en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable, deben corresponder a quienes firman los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral).

• Tarjeta profesional

- El proponente debe anexar copia legible de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal -cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal- que firman y dictaminan los Estados Financieros. Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal de la empresa que así lo avale.

• Certificado de antecedentes Junta Central de contadores.

- El proponente debe anexar copia del certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores tanto para el Contador Público y/o Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que firman y dictaminan los Estados Financieros. Este documento deberá tener fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, tomando como punto de referencia la fecha de cierre de recepción de propuestas. Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal de la empresa que así lo avale.

• Declaración de Renta.

Copia de la Declaración de Renta de la vigencia 2025.

Una vez verificado el cumplimiento de la información contenida en este numeral, en relación con los documentos financieros habilitantes, se procede a revisar la capacidad financiera de acuerdo con la sección Verificación de indicadores Financieros (Habilitante). En el caso que un proponente no cumpla con alguno de los requisitos de la información documental financiera habilitante, no se procederá con la Verificación de indicadores Financieros (Habilitante) del mismo.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

Así mismo el contratista debe presentar la cotización con las siguientes condiciones:

- Realizar visita previa a la instalaciones a fin de verificar las herramientas, equipos y demás elementos y/o personal necesario para la ejecución de las actividades.
- Allegar la cotización de los servicios al correo de (subgeraf@horo.gov.co), o radicar en medio físico en la oficina de gerencia, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

- Adjuntar los documentos que acrediten la experiencia para el futuro proceso
- Copia de la autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Resolución N°0312 DE 2019, debidamente firmada por el representante por el representante legal y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa (Contratista y Proveedores), certificación de ARL.
- Certificación emitida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada la empresa donde se especifique la clase de riesgo de Empresa.
- La cotización se debe radicar en medio físico en la SAF del HORO, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
- A La cotización, se deberá adjuntar: cámara de comercio actualizada, RUT, y fotocopia de la cédula del representante legal.

✓

Atentamente,

RAUL YERALDO BARON PIRABAN
Subgerente Administrativa y Financiero HORO

Aprobó: ***Raúl Yeraldo Barón Piraban***
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Marledy López Sáenz
Cargo: Profesional Especializado GD

Proyectó: Andrés Fernando Acero Cristancho
Cargo: Profesional Apoyo A.P.L

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S.
1ª Copia: **OFICINA ASESOSA JURIDICA**
Serie y Subserie: CONTRATOS – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

102.52.40

Yopal, 22 de octubre de octubre de 2026

SEÑOR:
FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ
CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S
Email: gruposamarcolombia@gmail.com
Dir: Calle 40 24b 81
Yopal.

Asunto: "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE MUDANZA, DESMONTE, EMBALAJE, TRASLADO, REORGANIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, ELEMENTOS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO, GIMNASIO Y BIENES EN REPOSO UBICADOS EN LA ANTIGUA SEDE DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E. QUE SON PROPIEDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E"
Cordial saludo.

De conformidad con el asunto, y atención a que actualmente el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se encuentra adelantando el proceso de estudio de mercado, para la "PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE MUDANZA, DESMONTE, EMBALAJE, TRASLADO, REORGANIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, ELEMENTOS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO, GIMNASIO Y BIENES EN REPOSO UBICADOS EN LA ANTIGUA SEDE DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E. QUE SON PROPIEDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E"", Solicitamos respetuosamente, cotización del costo del servicio, aclarando que los valores cotizados deben incluir la mano de obra, elementos de protección personal, y demás insumos y herramientas requeridas. Para la presentación de la oferta, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Especificaciones técnicas:

El contratista deberá El contratista deberá realizar las actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
1	**TRASLADO DE OFICINAS ARCHIVO HORO**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (AIRES ACONDICIONADOS, BIBLIOTECAS METALICOS Y EN MADERA, COMPUTADORES, CPU, DESTRUCTORAS DE PAPEL, DIVISIONES EN ALUMINIO, ESCANER, ESCRITORIO EN MADERA Y METALICOS, ESTANTES METALICOS, MESAS PARA COMPUTADOR, ESTIBAS PLASTICAS, MOBILIARIO DE ARCHIVO, MODULOS ARCHIVADORES, COMPUTADORES, CAJONERAS DE PARED, ESTIBADORAS, MUEBLES, ESTANTERIRA, ARCHIVADORES RODANTES, ESCRITORIOS, COMPUTADORES, UTILES DE OFICINA Y ARCHIVO **(3604 CAJAS DE ARCHIVO,402 ESTANTES, Y UN ARCHIVO RODANTES),** ENTRE OTROS, DESDE LA SEDE ANTIGUA	Viajes	39	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		DEL HORO HASTA LA UBICACIÓN INDICADA POR EL HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO -ARCHIVO** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE				
2	**TRASLADO CONSULTA EXTERNA Y CALL CENTER**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (MESAS DE EXAMEN, ESCALERILLAS, LOCKERS, TANDEMS, MUEBLES, ESTANTERIA, ARCHIVADORES METALICOS, ESCRITORIOS, AIRES ACONDICIONADOS, DIVISIONES EN ALUMINIO, SILLAS GIRATORIAS, ESCANER, BASCULAS, BUTACONES METALICOS, VENTILADORES, SUCCIONADORES ELECTRICOS, COMPUTADORES, REPISAS DE PARED), ENTRE OTROS DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO - CONSULTA EXTERNA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	3	$	$
3	**TRASLADO AREA FINANCIERA (CARTERA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, COSTOS, AUDITORIA CONTROL INTERNO Y DISCIPLINARIO)**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (AIRES ACONDICIONADOS, FOLDERRAMAS METALICOS, COMPUTADORES, SILLAS GIRATORIAS, ESCRITORIOS DE MADERA, ESTANNTE METALICO, PUESTOS DE TRABAJO, SILLAS EJECUTIVAS, ESCANNER, IMPRESORAS, NEVERA, ARMARIO METALICO, SILLAS FIJAS, MESAS DE EXAMEN, ESCALERILLAS, LOCKERS, TANDEMS, MUEBLES, ESTANTERIA, ARCHIVADORES) DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO – AREA FINANCIERA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	3	$	$
4	**TRASLADO CASA MEDICA**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (ARMARIOS DE MADERA, ARMARIOS PLASTICOS, CAMAS DE MADERA, CAMAS EN TUBO, ESCRITORIOS DE MADERA, ESCRITORIOS METALICOS, ARCHIVADOR, LAVADORAS, MESAS DE NOCHE EN MADERA Y TUBO, SILLAS METALICAS Y PLASTICAS, SOFAS), ENTRE OTROS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS	Viajes	3	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO -CASA MEDICA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.				
5	**TRASLADO EQUIPOS DE GIMNASIO**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES (POWER SEIS ESTACIONES, BANCO SCAUT PREDICADOR, HACKA SQUAT, BANCOS PECHO INCLINADO, BANCA HIPERESTENCION HORIZONTAL, BICICLETAS SPINNING) DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA SITIO DESIGNADO POR EL HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO - GIMNASIO RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	1	$	$
6	**TRASLADO ROPERIA**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES (AIRES ACONDICIONADOS, ARCHIVADOR VERTICAL, CORTADORAS MANUALES, DISPENSADORES DE AGUA, EQUIPO DE SONIDO, ESCALRA EN ALUMINIO, ESCRITORIO METALICOS, ESTANTES METALICOS, FOLDERRAMA METALICO, HOJALADOR INSDUSTRIAL, LOCKER ESTANTES METALICOS, MAQUINAS DE COSER, MAQUINAS FILETEADORAS, MAQUINAS ZIGZADORA, MESA EN MADERA CON DIVISIÓN, PLANCHA, REPISAS EN MADERA DE PARED, SILLAS GIRATORIAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, SILLAS SECRETARIAL, VITRINAS VERDES) COMO ESTANTERIA, LOCKERS, MESAS DE CORTE, MAQUINAS DE COSER, ROLLOS DE TELA , AIRES ACONDICONADOS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. LOS BIENES Y CANTIDADES OBJETOS DEL PRESENTE ÍTEM SON LOS DESCRITOS POR EL HORO EN EL DOCUMENTO INVENTARIO DE TRASLADO - ROPERIA RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	1	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
7	**TRASLADO BIENES EN REPOSO Y BIENES PARA DISPOSICIÓN FINAL** y Oficinas de sindicatos	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO - BIENES EN REPOSO RECURSO UTILIZADO: CAMIÓN DE MÍNIMO 5 TONELADAS DE CAPACIDAD, ESTIBADOR DE ALTURA, MONTACARGA, PLATAFORMAS DE CARGA INSDUSTRIAL, CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE.	Viajes	5	$	$
8	**TRASLADO VEHICULO CHANA**	Servicio de grua para carro menor a 3 Toneladas perimetro Urbano	Viaje	1	$	$
	TOTAL SERVICIO MUDANZA					$
ITEM	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCION**	**UND**	**CANT**	**COSTO UNT SAMAR**	**COSTO TOTAL SAMAR**
9	**Control estructural de plagas**	LIMPIEZA PUNTUAL CAJAS DE ARCHIVO Ejecutar limpieza puntual a nivel de caja, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades: • Aspirado con aspiradora de filtro de agua sobre todas las caras de la caja. • Limpieza de estantería con bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación. NOTA: la aspiradora a utilizar deberá ser con filtro de agua a fin de evitar la propagación de esporas y material particulado al interior del depósito	Cajas	3144	$	$
10	**Control estructural de plagas**	LIMPIEZA ESTANTERIA • Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%. NOTA: la aspiradora a utilizar deberá ser con filtro de agua a fin de evitar la propagación de esporas y material particulado al interior del depósito	Unidad	480	$	$
9	**SERVICIO DE DESMONTE DE AIRE ACONDICIONADO**	Desmonte de Aire Acondicionado: desinstalación de Evaporadora y condensadora, desagüe y tubería en cobre con Rubatex, no incluye materiales, solo mano de obra	Unidad	26	$	$
12	**DESCONEXION Y TRANSPORTE DE UPS**	Desenergización, desconexión, desmontaje, transporte y posicionamiento de UPS DE 25KVA, con banco de baterías y todos sus accesorios	Unidad	3	$	$
13	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE ELECTROBOMBAS**	Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y transporte a sitio indicado	Unidad	1	$	$
14	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE GENERADOR ELECTRICO**	Desenergización, desconexión, desmontaje, izaje, transporte y posicionamiento de generador eléctrico superior a 120KVA, con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$	$
15	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PTAP**	DESMONTE Y TRASNPORTE DE TANQUE (1500Lts) PARA SISTEMA DE FILTRACION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA que incluye el aislamiento hidráulico, el vaciado del equipo, la desconexión mecánica, la maniobra de retiro y el traslado seguro hacia su destino final.	Unidad	1	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
16	DESMONTE Y TRANSPORTE DE TABLERO ELECTRICO	Desenergización, desconexión, desmontaje, transporte y posicionamiento de transformador eléctrico con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$	$
					SUBTOTAL	$
					IVA	$
TOTAL SERVICIO DESMONTE DE EQUIPOS INDUSTRIALES						$

TOTAL COSTO MUDANZA (INCLUIDO DESINSTALACION DE EQUIPOS INDUSTRIALES)	$

COSTO VIAJE ADICIONAL	$

Las actividades se realizarán de acuerdo con la necesidad presentada.

Desmonte
El contratista deberá desarmar y desmontar los bienes y/o elementos tales como: mobiliario, archivo, estantería, archivos rodantes y demás bienes y/o elementos que hacen parte integral de la Entidad. Así como también realizar las maniobras especializadas de Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y movilización de electrobombas, desenergización, desconexión, desmontaje, izaje, transporte y posicionamiento de Generadores eléctricos.

Empaque y embalaje
Realizar un correcto empaque y embalaje de los bienes objeto de los servicios de mudanza y en los que el supervisor del contrato considere que se debe realizar este procedimiento, con el fin de preservar la integridad, funcionalidad y buen estado de estos.

El contratista, previo al traslado de los bienes tendrá que encargarse del embalaje de estos, para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios entre otros, cajas de cartón, marcadores, plásticos y/o vinipel y demás elementos necesarios para empacar computadores, escáner, teléfonos, mobiliario, elementos de papelería, documentación clínica/administrativa y demás bienes que sean necesarios empacar y demarcar.

Cargue, traslado y transporte de los elementos y demás bienes

Las actividades de cargue, traslado y transporte se realizarán conforme a la necesidad de la Entidad, la cual será establecida en el cronograma de trabajo coordinado y aprobado por el por el supervisor del contrato.

Descargue
El contratista debe realizar el descargue de todos los bienes y elementos y ubicarlos donde indique el supervisor del contrato o el personal que designe la Entidad, sin que exista afectación en la integridad, funcionalidad y buen estado de estos.

Montaje y Armado

El contratista deberá montar, armar y anclar, los elementos tales como: estantería pesada y liviana, archivos rodantes, mobiliario equipos electromecánicos, aires acondicionados, subestaciones/generadores y demás bienes y/o elementos que hacen parte integral de cada puesto de trabajo y lugar, indicados por el supervisor del contrato o el personal que designa la Entidad.

Materiales, equipos y elementos requeridos

Estarán a cargo del contratista y debe suministrar todos los materiales, insumos, equipos y elementos que se requieren para prestar un correcto servicio, tales como: Maquinaria o herramientas, equipos de izaje, montacargas, gatos hidráulicos, zorras de carga, cajas, cintas, tornillos, sogas, marcadores, rótulos, stickers, entre otros, los cuales garantizarán la protección necesaria de los bienes y una correcta ejecución del objeto contractual.

Vehículo

Para realizar el transporte de los bienes y elementos objeto del presente proceso de contratación, el contratista debe contar con los vehículos de carga pesada con carrocería tipo furgón los cuales deben estar cabinados, las puertas traseras de seguridad deben permitir colocarles candado o precinto de seguridad, con el fin de que durante el traslado los bienes estén asegurados, así mismo, dichos vehículos deben contar con la documentación legal y vigente, como seguros, revisión tecno mecánica, licencia de tránsito, impuestos y demás documentación requerida para el transporte. Los vehículos donde se transportarán los bienes tienen que ser los adecuados y contar con los permisos, licencias, y demás obligaciones legales.

Personal

Para el desarme, desmonte, empaque, embalaje, cargue, monte, armado y organización de los estantes, puestos de trabajos y demás bienes y elementos a transportarse, el contratista deberá contar con el equipo de trabajo necesario para garantizar la eficiente prestación del servicio, provistos de elementos de seguridad y protección personal necesarios para el desarrollo de tal labor, debidamente identificados con un distintivo que los caracterice como empleados a cargo del contratista. El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el MANUAL DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES CÓDIGO: GCL-SST-M-06

Procedimiento ítems no previstos y no contemplados

En el evento en que, durante la ejecución del contrato, se requiera el traslado de un ítem o servicio no previsto en el presente estudio previo, la Entidad, de manera previa a la prestación del servicio, realizará el correspondiente estudio de mercado para determinar su valor. El servicio será solicitado al contratista y se pagará el valor correspondiente a la cotización más económica obtenida en dicho estudio de mercado mediante la suscripción del acta o modificación contractual correspondiente.

El **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** no asumirá costos por la administración y/o labores adicionales no autorizadas del futuro contratista, toda vez que la relación contractual que se establezca no implica responsabilidad solidaria.

Descripción de las Actividades y Obligaciones del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes **ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. El contratista debe cumplir con cada ítem, así como las especificaciones técnicas, contenidas en el numeral 2.3 del Estudio Previo.
2. El contratista se compromete a prestar el servicio de mudanza, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** y en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.
3. El contratista deberá incluir en el servicio la labor de un coordinador operativo y administrativo, quien atenderá de forma permanente los requerimientos de la supervisión designada por el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.
4. El contratista previo al inicio de las actividades debe presentar al supervisor, el listado del personal que desarrollara las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto.
5. El contratista deberá coordinar con el supervisor o con quien este designe, el traslado de cada oficina.
6. Realizar actividades de desmonte, rotulado, empaque, embalaje, cargue, traslado, descargue, armado y anclaje del mobiliario, muebles, enseres, archivo y demás bienes, desde la ubicación inicial/actual, hasta la ubicación final.
7. Realizar la entrega segura y oportuna de los elementos entregados por la Entidad, en las direcciones señaladas y en los términos y horarios determinados por la supervisión.
8. Contar con los medios técnicos y operativos que garanticen una entrega ágil y oportuna de los elementos.
9. Disponer de vehículos de carga acondicionados para el transporte de bienes muebles, así mismo los vehículos utilizados para la prestación del servicio deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para transportar los elementos, totalmente acondicionados para la protección y comodidad de los bienes y equipos a movilizar, en cumplimiento al Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión 3.
10. Disponer del personal suficiente y capacitado para ejecutar las actividades de cargue, traslado y descargue, así como de desmonte y armado del mobiliario y demás bienes objeto del presente estudio, de conformidad con el cronograma previamente establecido entre el contratista y el supervisor del contrato.
11. Garantizar que el personal que preste el servicio, este identificado con carné y contar con todos los elementos de seguridad y salud en el Trabajo y de bioseguridad necesarios para el desempeño de su labor.
12. Garantizar que el personal cuente con las herramientas necesaria para el armado y/o desarmado de los elementos, de acuerdo con el servicio solicitado.
13. Allegar, previo a la solicitud del servicio, la relación del personal que ejecutará las actividades, indicando nombre completo, número de documento de identidad, la licencia de conducción, así como acreditar el pago vigente de la seguridad social y/o la afiliación a la ARL, con el fin de tramitar las autorizaciones de ingreso a las sedes de origen y destino.

14. Facturar los servicios de acuerdo con los precios unitarios ofertados en su propuesta económica.
15. Asegurar el buen estado de los elementos transportados.
16. Cumplir con las obligaciones señaladas en las normas de tránsito y transporte para el servicio de transporte de carga.
17. Ubicar en el nuevo lugar o espacio, el mobiliario, enseres y/o archivo de acuerdo con lo requerido por la supervisión.
18. Prestar el servicio de identificación, marcación, empaque, embalaje, cargue y descargue de los bienes a trasladar y ejecutar las tareas que se hagan necesarias para dicho fin.
19. Firmar por cada entrega en bodega o el sitio que designe el supervisor, la planilla como constancia de recibido a satisfacción.
20. Garantizar los materiales de embalaje suficientes para asegurar la integridad de los bienes muebles durante el curso del traslado. Los elementos para trasladar deben estar debidamente embalados e identificados con el fin de facilitar su reubicación
21. Garantizar que los vehículos utilizados para la prestación del servicio contratado se encuentren en buen estado y cumplan con los requerimientos normativos vigentes, así como contar con el un seguro de Transporte Público Terrestre Automotor de Carga, que cubra los riesgos inherentes al transporte (Artículo 994 del Código de comercio, modificado por el art. 12, Decreto 01 de 1990 y en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte (Decreto 1079 de 2015) - Adicionado y modificado por el Decreto 1017 de 2025).
22. El contratista deberá tramitar ante la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo el permiso de trabajo correspondiente (especialmente para tareas de alto riesgo como trabajo en alturas o manejo de cargas pesadas); sin este permiso no se podrán realizar las actividades objeto del presente estudio, dando cumplimiento al Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión
23. El contratista deberá tramitar ante la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo, el permiso de trabajo, sin este permiso no se podrán realizar las actividades objeto del presente estudio.
24. Disponer de un transporte seguro y no compartido, los operarios no pueden transportarse en el mismo espacio donde se trasladan los implementos a transportar (por seguridad y confidencialidad de estos).
25. Levantar un inventario de los equipos a transportar, acompañado de un funcionario de la entidad.
26. Responder por los daños y perjuicios que en desarrollo y ejecución del presente contrato se puedan ocasionar a los bienes de la Dirección Seccional o a sus funcionarios y/o usuarios, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.
27. Informar oportunamente la causa de demoras o dificultades para la recolección o entrega, cuando haya lugar.
28. Responder por los daños, deterioros o afectaciones que sufran los elementos durante su transporte. En consecuencia, deberá verificar y dejar constancia del estado de los bienes antes de iniciar cada recorrido, garantizando que cada elemento cuente con el embalaje adecuado para garantizar su protección durante el traslado.
29. Preservar en todo momento la custodia y estricta confidencialidad sobre las historias clínicas y documentos institucionales movilizados, atendiendo la reserva legal de la información médica conforme a la normatividad vigente aplicable entre ellas la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud.
30. Mantener la custodia y cuidado de los elementos objeto de la mudanza entregados por la Entidad.
31. Las demás que por la naturaleza del objeto contractual sean necesarias para su cabal ejecución

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.
2. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. El contratista deberá acatar las directrices impartidas por el supervisor del contrato con referente al plan de contingencia y los protocolos institucionales.
4. Prestar por su cuenta y riesgo la implementación de controles para verificar la prestación del servicio contratado, conforme las normas legales.
5. Comunicar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, al respectivo funcionario encargado de la Supervisión.
6. Sostener los precios enunciados en la propuesta, hasta el cumplimiento del objeto contractual.
7. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
8. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo del objeto contractual
9. Cumplir con la implementación de la Resolución 0312 de 2019 de los Estándares Mínimos del SGSST. De acuerdo con el tamaño de la empresa Decreto 1072 de 2015.
10. Cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad de la entidad, publicados en HOSPINET.
11. Asistir a la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente antes de iniciar las actividades contractuales.
12. Informar a la supervisión cuando el contrato presente un avance 70 % de ejecución
13. Participar cuando se requiera, de las reuniones, campañas, charlas, actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente, solicitadas por HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E, durante la ejecución de la labor contratada.
14. Garantizar condiciones seguras para sus trabajadores y subcontratistas.
2. Cumplir con los requisitos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente que le apliquen, contemplados en el presente documento, Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión 3.
15. Acatar las modificaciones o sugerencias en seguridad, dadas por el interventor, supervisor o responsable de SST a los procedimientos o las actividades que adelante, cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas, instalaciones o para los trabajadores del hospital.
16. Dar cumplimiento a las demás exigencias legales aplicables a su actividad económica.
17. Entregar al HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E cuando se requiera, toda la documentación y/ soportes en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente.
18. Participar cuando se requiera, de las reuniones de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente, solicitadas por HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E, durante la ejecución de la labor contratada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: el oferente debe acreditar experiencia específica en ejecución de contratos de prestación de servicios de mudanza/traslado de bienes, muebles, maquinaria y /o archivo, así como también certificar experiencia en montaje y/o mantenimiento de maquinaria industrial y/o elementos

industriales, mediante un mínimo de una (1) certificación que evidencie la ejecución de contrato cuyo valor acredite el 100% del presupuesto oficial de la presente contratación.

En el caso de Consorcios o uniones temporales, mínimo uno de los miembros deberá acreditar la experiencia exigida.

El proponente para acreditar la experiencia especifica exigida deberá allegar copia de la respectiva certificación de los contratos, donde consten los siguientes datos:

- Razón social de la empresa o entidad contratante y NIT.
- Nombre del Contratista y Nº NIT
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato el cual debe tener relación con el objeto de la presente contratación.
- Tiempo de duración en años y meses con fecha de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre y NIT de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, para efectos del correspondiente cálculo.
- Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año) en el que se indique el recibido a satisfacción o en su defecto adjuntar el acta de liquidación o recibo del mismo.
- Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

En caso de que las certificaciones no contengan la información solicitada, deberán allegar copia de los respectivos contratos acompañada de sus correspondientes actas de ejecución (parcial o total) o liquidación. No obstante, lo anterior, cuando no exista contrato escrito, podrá acreditarse la relación comercial con una certificación que acredite los requisitos legales para ese tipo de contrato, contenidos en el Código de Comercio.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

El contratista deberá contar un profesional en áreas administrativas o de ingeniería con experiencia profesional mínima de un año, quien se encargará de coordinar las actividades con el supervisor del contrato o con quien este le designe.

CAPACIDAD FINANCIERA

El HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E, considera necesario evaluar los indicadores de capacidad financiera, toda vez que buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud

financiera de los proponentes, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, los requisitos de capacidad financiera se establecen con base al sector relativo al objeto, el valor, el tiempo de ejecución del presente proceso, serán estos de gran importancia por tal motivo se desarrolla el contexto para solicitarlos. El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información solicitada:

ÍTEM	INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
1	Índice de liquidez	Mayor o igual a 1
2	índice endeudamiento	Menor o igual al 50%
3	Capital de trabajo	Una vez el valor del presupuesto oficial.

La verificación de los requisitos habilitantes financieros para el caso de los proponentes plurales (Consorcios o Uniones Temporales) se realizará de la siguiente manera.

a) Liquidez:

$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

b) Endeudamiento:

$$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \times 100\%$$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i\right)}$$

c) Capital de Trabajo: ACTIVO CORRIENTE -PASIVO CORRIENTE

La verificación de indicador financiero de capital de trabajo para el caso de los proponentes plurales se realizará de la siguiente manera.

$$ii)\ indicador = (\Sigma\ CTE1 - \Sigma\ CTE2)$$

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para el proceso de contratación.

El proponente, o cada una de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, deberán presentar los siguientes documentos, a saber:

- **Estados Financieros:**

- Presentar **Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral lo** más actualizados posibles y certificados por el contador y/o revisor fiscal, de la vigencia 2026; de no tenerlos certificados a la fecha, se aceptarán con corte a 31 de diciembre de 2025, lo anterior con el objetivo de evitar posibles riegos

en la ejecución contractual; detallando el valor Total Activo, Activo Corriente, valor total Pasivo, Pasivo Corriente, firmados por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal -cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal.

- Presentar **Notas a los Estados Financieros** (mencionados en el párrafo anterior), con el mismo periodo de presentación de los estados financieros, especificando que acoge la política contable de presentación de estados financieros vigente bajo NIIF, y atendiendo la Ley 1314 de 2009, sus decretos complementarios y reglamentos. Las notas a los estados financieros deben mantener uniformidad, relación y correspondencia con los estados financieros. Los Estados Financieros deberán ser firmados por el Representante Legal y Revisor Fiscal -si aplica- designados en el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, junto al contador de la compañía. Todas las firmas deben estar acompañadas por el nombre completo, cargo, número de cédula y número de tarjeta profesional -si aplica- de cada responsable.
- Los estados financieros deberán ser presentados en pesos colombianos (COP). En el caso que la compañía se encuentre exenta del requisito normativo para la presentación de los estados financieros comparativos y sus respectivas notas de los años solicitados, es requisito referenciar explícita y específicamente tal exención en la norma por medio de una certificación firmada por el Representante Legal.

- Cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal, es requisito presentar dictamen del Revisor Fiscal a los estados financieros con el mismo corte de presentación, firmados por el Revisor Fiscal designado en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

- Para los proponentes que sean un Consorcio o Unión Temporal cada integrante debe presentar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral) de forma individual.

- El Representante Legal y el Revisor Fiscal (si aplica), que firmen los Estados Financieros y Dictamen – si aplica-, deben figurar como tales en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable al proponente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o la autoridad competente. Esto aplica para todos los proponentes incluyendo los Consorcios y Uniones Temporales.

- En el caso que, al momento de la presentación de la propuesta, la Representación Legal y/o la Revisoría Fiscal -si aplica-, que firma los estados financieros y/o el Dictamen, sea diferente a la que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, se requiere adjuntar de manera adicional, el certificado o documento equivalente vigente a la fecha de firma de los Estados Financieros, que avale las firmas referenciadas.

- El proponente debe anexar el documento equivalente que permita validar Representante Legal y Revisor Fiscal de la empresa, facultado para firmar los estados financieros, de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no contar con Revisor Fiscal debe presentar certificación firmada por el Representante Legal de la empresa

que así lo avale. En ambos casos, el representante legal o quien tenga la atribución legal, y el Revisor Fiscal -si aplica-, que registra en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable, deben corresponder a quienes firman los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral).

• Tarjeta profesional

- El proponente debe anexar copia legible de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal -cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal- que firman y dictaminan los Estados Financieros. Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal de la empresa que así lo avale.

• Certificado de antecedentes Junta Central de contadores.

- El proponente debe anexar copia del certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores tanto para el Contador Público y/o Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que firman y dictaminan los Estados Financieros. Este documento deberá tener fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, tomando como punto de referencia la fecha de cierre de recepción de propuestas. Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal de la empresa que así lo avale.

• Declaración de Renta.

Copia de la Declaración de Renta de la vigencia 2025.

Una vez verificado el cumplimiento de la información contenida en este numeral, en relación con los documentos financieros habilitantes, se procede a revisar la capacidad financiera de acuerdo con la sección Verificación de indicadores Financieros (Habilitante). En el caso que un proponente no cumpla con alguno de los requisitos de la información documental financiera habilitante, no se procederá con la Verificación de indicadores Financieros (Habilitante) del mismo.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

Así mismo el contratista debe presentar la cotización con las siguientes condiciones:

- Realizar visita previa a la instalaciones a fin de verificar las herramientas, equipos y demás elementos y/o personal necesario para la ejecución de las actividades.
- Allegar la cotización de los servicios al correo de (subgeraf@horo.gov.co), o radicar en medio físico en la oficina de gerencia, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

- Adjuntar los documentos que acrediten la experiencia para el futuro proceso
- Copia de la autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Resolución N°0312 DE 2019, debidamente firmada por el representante por el representante legal y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa (Contratista y Proveedores), certificación de ARL.
- Certificación emitida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada la empresa donde se especifique la clase de riesgo de Empresa.
- La cotización se debe radicar en medio físico en la SAF del HORO, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
- A La cotización, se deberá adjuntar: cámara de comercio actualizada, RUT, y fotocopia de la cédula del representante legal.

✓

Atentamente,

RAUL YERALDO BARON PIRABAN
Subgerente Administrativo y Financiero HORO

Aprobó: ***Raúl Yeraldo Barón Piraban***
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Marledy López Sáenz
Cargo: Profesional Especializado GD

*Proyectó: **Andrés Fernando Acero Cristancho***
Cargo: Profesional Apoyo A.P.L

GESTION DOCUMENTAL
Original: CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S.
1ª Copia: **OFICINA ASESOSA JURIDICA**
Serie y Subserie: CONTRATOS – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN No. 304.26.294

EL SUSCRITO, MÉDICO ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E

CERTIFICA:

Que, la empresa, **CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ SAS CONSER FZ SAS** con NIT No. **900222744-9**, representada legalmente por **FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **74.242.791** de **Moniquirá - Boyaca** quien **NO** ha dado cumplimiento con requisitos pre-contractuales en Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el Manual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para contratistas y/o proveedores de la entidad, correspondiente a:

Presento constancia de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según Resolución 0312 de 2019. Expedida el **04/07/2026 con una calificación 95%00 por MINISTERIO DE TRABAJO Número de Radicado: REME-SGSST-1034966-2025-1**

No presento certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL de acuerdo a la actividad económica principal con la clase de riesgo de la empresa.

Por lo anterior, **NO CUMPLE** con los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dada en Yopal, a los 30 días, del mes de octubre de 2026, a solicitud de Oficina Asesora Jurídica.

HERNAN DARIO HERNANDEZ SANTACOLOMA
Médico Especialista SST

ANEXO: 0

Aprobó: Hernan Dario Hernandez Santacoloma
Médico Especialista SST

Revisó: Carmen Iraida Salcedo Gutierrez
Profesional Especializado SST

Proyectó: : Carmen Karina Salcedo Gutierrez
Profesional Especializado SST

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Oficina Asesora Jurídica
Serie y Subserie. CONTRATOS - Contrato de Prestación de Servicios.
1ª Copia: Dirección del Talento Humano - SST
Serie y Subserie: MANUALES – Manual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para Contratistas y Proveedores (304.144.123)

Conser FZ s.a.s
Construyendo, siempre Construyendo

FORMATO DE COTIZACIÓN

Yopal, 28 de octubre del 2026

Doctor:
ANGEL ANDRES AVILA PEREZ
Gerente Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
Yopal – Casanare

El suscrito MAURICIO ZUÑIGA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.74.240.669, en calidad de representante legal de JMN S.A.S me permito presentar cotización, a todo costo de los siguientes bienes y/o servicios.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**TRASLADO DE OFICINAS ARCHIVO HORO**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (AIRES ACONDICIONADOS, BIBLIOTECAS METALICOS Y EN MADERA, COMPUTADORES, CPU, DESTRUCTORAS DE PAPEL, DIVISIONES EN ALUMINIO, ESCANER, ESCRITORIO EN MADERA Y METALICOS, ESTANTES METALICOS, MESAS PARA COMPUTADOR, ESTIBAS PLASTICAS, MOBILIARIO DE ARCHIVO, MODULOS ARCHIVADORES, COMPUTADORES, CAJONERAS DE PARED, ESTIBADORAS, MUEBLES, ESTANTERIRA, ARCHIVADORES RODANTES, ESCRITORIOS, COMPUTADORES, UTILES DE OFICINA Y ARCHIVO **(3604 CAJAS DE ARCHIVO,402 ESTANTES Y MODULOS PARA ARCHIVO, Y UN ARCHIVOS RODANTES),** ENTRE OTROS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA UBICACIÓN INDICADA POR EL HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente item son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO -ARCHIVO** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE ROTULADO, CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	39	$ 5,247,000	$ 204,633,000
2	**TRASLADO AREA FINANCIERA (CARTERA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, COSTOS, AUDITORIA, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (AIRES ACONDICIONADOS, FOLDERRAMAS METALICOS, COMPUTADORES, SILLAS GIRATORIAS, ESCRITORIOS DE MADERA, ESTANNTE METALICO, PUESTOS DE TRABAJO, SILLAS EJECUTIVAS, ESCANNER, IMPRESORAS, NEVERA, ARMARIO METALICO, SILLAS FIJAS, MESAS DE EXAMEN, ESCALERILLAS, LOCKERS, TANDEMS, MUEBLES, ESTANTERIA, ARCHIVADORES) DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente item son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO - AREA FINANCIERA** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	3	$ 5,098,500	$ 15,295,500

3	**TRASLADO CASA MEDICA**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES COMO (ARMARIOS DE MADERA, ARMARIOS PLASTICOS, CAMAS DE MADERA, CAMAS EN TUBO, ESCRITORIOS DE MADERA, ESCRITORIOS METALICOS, ARCHIVADOR, LAVADORAS, MESAS DE NOCHE EN MADERA Y TUBO, SILLAS METALICAS Y PLASTICAS, SOFAS), ENTRE OTROS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO -CASA MEDICA** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	3	$ 5,296,500	$ 15,889,500
4	**TRASLADO EQUIPOS DE GIMNASIO**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES (POWER SEIS ESTACIONES, BANCO SCAUT PREDICADOR, HACKA SQUAT, BANCOS PECHO INCLINADO, BANCA HIPERESTENCION HORIZONTAL, BICICLETAS SPINNING) DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA SITIO DESIGNADO POR EL HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO - GIMNASIO** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	1	$ 5,197,500	$ 5,197,500
5	**TRASLADO ROPERIA**	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES (AIRES ACONDICIONADOS, ARCHIVADOR VERTICAL, CORTADORAS MANUALES, DISPENSADORES DE AGUA, EQUIPO DE SONIDO, ESCALRA EN ALUMINIO, ESCRITORIO METALICOS, ESTANTES METALICOS, FOLDERRAMA METALICO, HOJALADOR INSDUSTRIAL, LOCKER ESTANTES METALICOS, MAQUINAS DE COSER, MAQUINAS FILETEADORAS, MAQUINAS ZIGZADORA, MESA EN MADERA CON DIVISIÓN, PLANCHA, REPISAS EN MADERA DE PARED, SILLAS GIRATORIAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, SILLAS SECRETARIAL, VITRINAS VERDES) COMO ESTANTERIA, LOCKERS, MESAS DE CORTE, MAQUINAS DE COSER, ROLLOS DE TELA , AIRES ACONDICONADOS, DESDE LA SEDE ANTIGUA DEL HORO HASTA LA NUEVA SEDE HORO. **Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO -ROPERIA** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	1	$ 5,247,000	$ 5,247,000

6	**TRASLADO BIENES EN REPOSO Y BIENES PARA DISPOSICIÓN FINAL** y Oficinas de sindicatos	SERVICIO DE EMBALAJE, TRANSPORTE BIENES **Los bienes y cantidades objetos del presente ítem son los descritos por el HORO en el documento INVENTARIO DE TRASLADO - BIENES EN REPOSO** RECURSO UTILIZADO: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	5	$ 5,148,000	$ 25,740,000
7	**TRASLADO VEHICULO CHANA**	Servicio de grua para carro menor a 3 Toneladas perimetro Urbano	Viaje	1	$ 276,555	$ 276,555
		TOTAL SERVICIO MUDANZA				**$ 272,279,055**

ITEM	DESCRIPCION		UND	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
8	**SERVICIO DE DESMONTE DE AIRE ACONDICIONADO**	Desmonte de Aire Acondicionado: desinstalación de Evaporadora y condensadora, desagüe y tubería en cobre con Rubatex, no incluye materiales, solo mano de obra	Unidad	26	$ 197,950	$ 5,146,700
9	**DESCONEXION Y TRANSPORTE DE UPS**	Desenergización, desconexión, desmontajei, transporte y posicionamiento de UPS DE 25KVA, con banco de baterias y todos sus accesorios	Unidad	3	$ 441,490	$ 1,324,470
10	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE ELECTROBOMBAS**	Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y transporte a sitio indicado	Unidad	1	$ 390,000	$ 390,000
11	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE GENERADOR ELECTRICO**	Desenergización, desconexión, desmontajei, izaje, transporte y posicionamiento de generador eléctrico superior a 120KVA, con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$ 2,935,500	$ 5,871,000
12	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PTAP**	DESMONTE Y TRASNPORTE DE TANQUE (1500Lts) PARA SISTEMA DE FILTRACION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA que incluye el aislamiento hidráulico, el vaciado del equipo, la desconexión mecánica, la maniobra de retiro y el traslado seguro hacia su destino final.	Unidad	1	$ 7,944,750	$ 7,944,750
13	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE TABLERO ELECTRICO**	Desenergización, desconexión, desmontajei, transporte y posicionamiento de transformador eléctrico con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$ 296,800	$ 593,600
14	**Control estructural de plagas**	LIMPIEZA PUNTUAL CAJAS DE ARCHIVO Ejecutar limpieza puntual a nivel de caja, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades: • Aspirado con aspiradora de filtro de agua sobre todas las caras de la caja. • Limpieza de estantería con bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación. NOTA: la aspiradora a utilizar deberá ser con filtro de agua a fin de evitar la propagación de esporas y material particulado al interior del depósito	Cajas	3144	$ 621	$ 1,951,166

15	**Control estructural de plagas**	LIMPIEZA ESTANTERIA • Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%. NOTA: la aspiradora a utilizar deberá ser con filtro de agua a fin de evitar la propagación de esporas y material particulado al interior del depósito	Unidad	480	$ 29,400	$ 14,112,000
SUBTOTAL						**$ 37,333,686**
IVA						**$ 7,093,400**
TOTAL, SERVICIO DESMONTE DE EQUIPOS INDUSTRIALES						**$ 44,427,087**

TOTAL, COSTO MUDANZA (INCLUIDO DESINSTALACION DE EQUIPOS INDUSTRIALES)	**$ 316,706,142**

Nota 1:- En caso de requerirse viajes adicionales, estos tendrán un costo de $5.247.000 - Tener en cuenta que los ítems de Transporte de carga están excluidos de IVA.

Los valores cotizados incluyen todos los gastos, costos, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones que se causen en razón a la presentación de la oferta, suscripción, legalización y ejecución del contrato; y demás variables que se requieran en la contratación pública.

Atentamente,

Nombre del proponente: **CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S**
Nombre representante legal: **FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ**
C. C. No: 74.242.791 de Moniquirá
Dirección de correo: Calle 40 24b 81 Yopal – Casanare
Correo Electrónico: conserfz@gmail.com

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 28/10/2026 - 18:33:17
Recibo No. S001095536, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN Der9WYuf7j

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/50 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE.

LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE, ESTO ES, DESDE EL 16 DE OCTUBRE Y HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2026 - OFICIO 2026-01-132881 DEL 25 DE MARZO DE 2026 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELEFONO 3125028511 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB https://cccasanare.co/

****

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S
Sigla : CONSER FZ S.A.S
Nit : 900222744-9
Domicilio: Tamara, Casanare

MATRÍCULA

Matrícula No: 68026
Fecha de matrícula en esta Cámara de Comercio: 10 de junio de 2008
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 9 Nro. 9A -16
Barrio : BRR CENTRO
Municipio : Tamara, Casanare
Correo electrónico : conserfz@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3102427251
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 40 24B 81
Municipio : Yopal, Casanare
Correo electrónico de notificación : conserfz@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado No. 1 del 05 de junio de 2008 de la Empresario Constituyente de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de junio de 2008, con el No. 11447 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S, Sigla CONSER FZ S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 1 del 25 de marzo de 2011 de la Empresario Constituyente de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de marzo de 2011, con el No. 15354 del Libro IX, se decretó AUMENTO DE CAPITAL

Por Acta No. 1 del 08 de febrero de 2012 de la Asamblea Extraordinaria de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de febrero de 2012, con el No. 17520 del Libro IX, se inscribió TRANSFORMACION DE E.U A S.A.S.

Por Acta No. 2 del 23 de diciembre de 2015 de la Asamblea Extraordinaria de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 04 de enero de 2016, con el No. 27080 del Libro IX, se decretó AUMENTO CAPITAL AUTORIZADO

Por Acta No. 2 del 23 de diciembre de 2015 de la Asamblea Extraordinaria de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 04 de enero de 2016, con el No. 27081 del Libro IX, se decretó AUMENTO CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

Por Oficio No. SIN NUM del 15 de abril de 2019 del Accionista Único de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de abril de 2019, con el No. 34813 del Libro IX, se decretó REFORMA (MODIFICACION OBJETO SOCIAL)

Por Acta No. 1 del 29 de febrero de 2024 de la Asamblea Extraordinaria de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de marzo de 2024, con el No. 48261 del Libro IX, se decretó REFORMA - CAMBIO DE DOMICILIO DE YOPAL PARA NUNCHIA

Por Acta No. 2 del 28 de marzo de 2026 de la Asamblea Extraordinaria de Nunchia, inscrito en esta Cámara de Comercio el 21 de abril de 2026, con el No. 54598 del Libro IX, se decretó CAMBIOS DE DOMICILIO DE NUNCHIA A TAMARA

Por Acta No. 3 del 17 de abril de 2026 de la Asamblea Extraordinaria de Nunchia, inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de abril de 2026, con el No. 54908 del Libro IX, se reforma estatutaria. Ampliacion objeto social

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

HABILITACIÓN(ES) ESPECIAL(ES)

La persona jurídica no ha inscrito el acto administrativo que lo habilita para prestar el servicio público de transporte automotor en la modalidad de carga.

OBJETO SOCIAL

La empresa tendra por objeto, el desarrollo de las siguientes actividades: A) obras civiles e ingeniería. Desarrollo de obras de ingeniería civil, obras civiles hidráulicas, obras sanitarias y ambientales, construccion de obras mecánicas, obras de ingeniería de vías y transportes, presas diques y muelles, regulación y control de ríos, sistemas de irrigación y drenaje, dragados y canales, aguas subterráneas y pozos profundos, conducción de aguas, generación y modificación de playas, redes de distribucion de agua potable, redes de distribucion de aguas servidas, redes domiciliarias de gas, acueductos, gasoductos, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento, protección y control de erosiones, reforestación, recuperación ecológica y morfológica, movimientos de tierra, empradizacion, revegetacion y formación de cobertura vegetal, rellenos sanitarios, pozos sépticos, explotacion de los recursos naturales, oleoductos, gasoductos, redes domiciliarias, viaductos, poliductos, mantenimiento de vías, construccion gaviones y alcantarillado, pluvial y sanitario puentes, cerramientos, elaboración y análisis de diseños, diseños en general, montajes electromecánicos. Construcciones y mantenimiento de edificaciones, mantenimiento de infraestructura fisica y obras de urbanismo. Pavimentaciones. Mentenimiento y construccion de infraestructura deportiva b) sistemas de comunicacion y obras complementarias: Diseño y montaje de redes. Centrales telefonicas, redes de fibra óptica, redes de transmisión de datos, antenas y equipos de comunicación repetición, redes de computación y conmutación, redes estructuradas, sistemas de información,

sistemas de telefonia masiva. C) redes eléctricas, electrificación de alta y mediana tensión, mantenimiento y reparacion de equipos agrarios, industriales, minero y de construccion. D) servicio de cafeteria, organización de eventos, banqueteria, alquiler de equipos de construccion, arrendamiento de bienes inmuebles, alquiler de equipos de transporte y maquinaria pesada, consultorias e interventorias civiles, industriales y comerciales, servicios ganaderos y forestales, servicios de transporte terrestre y areao, gestion de proyectos, diseño arquitectonico, servicio de mantenimiento de infraestructura fisica. E) salud publica, control de hematofagos, control de zoonosis, control de roedores, control de plagas, organización de sistemas de salud, servicios de salud publica, desarrollo de recurso humano en salud, organización y monitoreo y evaluacion e invetigacion de la poblacion, encuestas, estudios sicologicos y antropologicos. F) suministro de agua potable, suministro de viveres rancho y licore alimentos procesados y no procesados. Dotacion de equipos de oficina, computo y comunicaciones, suministro de utiles escolares textos, libros, periodicos, material pedagogico y didactico, articulos de papeleria, suministro de muebles de oficina estanteria archivadores fijos y rodantes datacion establecimientos educativos, pupitres, tableros digitales y tableros porcelanizados, suministro de repuestos para todo tipo de maquinariales automotores, lubricantes y derivados del petroleo, suministro de equipos electricos y mecanicos, equipos y repuestos para el tratamiento de aguas, equipos en general, suministro de insumos quimicos para el tratamiento de aguas suministro de elementos y productos de aseo, animales vivos y productos del reino animal, productos minerales, productos de las industrias quimicas o de las industrias conexas, materias plasticas y cauchos y sus productos, cueros pieles peleteria y manufacturas de estas materias zapatos, botas, camisas, pantalones, dotaciones laborales, articulos de guarnicioneria y talabarteria, materias de laboratorio, odontologicos, medicamentos en general, suministro de papel, carton y sus aplicaciones manufacturas de yeso, piedra o vidrio y arcilla, metales comunes y manufacturas de estos, materiales electricos, instrumentos y aparatos de optica, instrumentos y aparatos quirurgicos, instrumentos musicales o sus partes y accesorios, suministro de productos agricolas, electrodomesticos y aparatos de reproduccion de audio y video. Suministro de implementos deportivos, dotacion de infraestructura deportiva. Exploración y explotación de yacimientos minerales. Toda actividad lícita que se pueda desarrollar en colombia. Cultivo de cereales, arroz, legumbres y semillas oleaginosas, cultivo de arroz, cultivo de plátano y banano, cultivo de café, cacao, propagación de plantas (actividades de los viveros, viveros forestales), cría de ganado bovino y bufalino, explotación mixta (agrícola y pecuaria), actividades de apoyo a la agricultura y la ganadería, y actividades posteriores a la cosecha. Extracción de piedra, arena, arcillas, cal, yeso, caolín, bentonitas y similares, actividades de apoyo para la extracción de petróleo y de gas natural, actividades de apoyo para otras actividades de explotación de minas y canteras. Elaboración de productos lácteos, elaboración de productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón, elaboración de productos de molinería, elaboración de productos de café, otros derivados del café. Actividades de impresión y actividades de servicios relacionados con la impresión, actividades de impresión, actividades de servicios relacionados con la impresión, producción de copias a partir de grabaciones originales. Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo, mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrico, mantenimiento y reparación especializado de equipo de transporte, los vehículos automotores, motocicletas y bicicletas, mantenimiento y reparación de otros tipos de equipos y sus componentes. Captación, tratamiento y distribución de agua, evacuación y tratamiento de aguas residuales, actividades de saneamiento ambiental y otros servicios de gestión de desechos. Construcción de edificios, construcción de edificios residenciales, construcción de edificios no residenciales, construcción de carreteras y vías de ferrocarril, construcción de proyectos de servicio público, construcción de otras obras de ingeniería civil. Demolición y preparación del terreno, preparación del terreno, instalaciones eléctricas, de fontanería y otras instalaciones especializadas, instalaciones eléctricas, instalaciones de fontanería, calefacción y aire acondicionado, otras instalaciones especializadas, terminación y acabado de edificios y obras de ingeniería civil, otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil. Comercio de vehículos automotores nuevos y usados, mantenimiento y reparación de vehículos automotores, comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores, comercio, mantenimiento y reparación de motocicletas y de sus partes, piezas y accesorios, comercio de motocicletas y de sus partes, piezas y accesorios, mantenimiento y reparación de motocicletas y de sus partes y piezas, comercio de materias primas agropecuarias; animales vivos, alimentos, bebidas y tabaco, productos alimenticios, bebidas, artículos y enseres domésticos (incluidas prendas de vestir),productos textiles, productos confeccionados para uso doméstico, prendas de vestir, calzado, aparatos y equipo de uso doméstico, productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador, otros utensilios domésticos, maquinaria y equipo, computadores, equipo periférico y programas de informática, equipo, partes y piezas electrónicos y de

telecomunicaciones, maquinaria y equipo agropecuarios, otros tipos de maquinaria y equipo, combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos, metales y productos metalíferos, materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción, productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario, desperdicios, desechos y chatarra, comercio al por menor de leche, productos lácteos y huevos, en establecimientos especializados, carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados y productos de mar, combustible, lubricantes, aditivos y productos de limpieza para automotores, lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores, equipos de informática y de comunicaciones, computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones, equipos y aparatos de sonido y de video, productos textiles, artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio, tapices, alfombras y cubrimientos para paredes y pisos, electrodomésticos y gasodomésticos de uso doméstico, muebles y equipos de iluminación, artículos y utensilios de uso doméstico, artículos culturales y de entretenimiento, libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, artículos deportivos, artículos culturales. Transporte terrestre público automotor, transporte de pasajeros, transporte de carga por e carretera. Actividades de alojamiento de estancias cortas, alojamiento en hoteles, alojamiento en apartahoteles, alojamiento en centros vacacionales, alojamiento rural, actividades de zonas de camping y parques para vehículos recreacionales, servicio por horas. Actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas, expendio a la mesa de comidas preparadas, expendio por autoservicio de comidas preparadas, expendio de comidas preparadas en cafeterías, otros tipos de expendio de comidas preparadas, actividades de catering para eventos y otros servicios de comidas, catering para eventos, actividades de otros servicios de comidas, expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimiento. Edición de libros, publicaciones periódicas y otras actividades de edición, edición de libros, edición de directorios y listas de correo, edición de periódicos, revistas y otras publicaciones periódicas, otros trabajos de edición, edición de programas de informática (software). Actividades de producción de películas cinematográficas, video y producción de programas, anuncios y comerciales de televisión, actividades de grabación de sonido y edición de música, actividades de programación y transmisión en el servicio de radiodifusión sonora, actividades de programación y transmisión de televisión, desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas, actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas, otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos. Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas; portales web, otras actividades de servicio de información, actividades de agencias de noticias, otras actividades de servicio de información. Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata. Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, ensayos y análisis técnicos. Publicidad, estudios de mercado y realización de encuestas de opinión pública actividades especializadas de diseño, actividades de fotografía, actividades veterinarias. Alquiler y arrendamiento de vehículos automotores, alquiler y arrendamiento de efectos personales y enseres domésticos, alquiler y arrendamiento de equipo recreativo y deportivo, alquiler de videos y discos ,alquiler y arrendamiento de otros efectos personales y enseres domésticos, alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles, actividades de las agencias de viajes y operadores turísticos, actividades combinadas de apoyo a instalaciones, actividades de limpieza, limpieza general interior de edificios, otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales, actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos. Actividades administrativas y de apoyo de oficina, actividades combinadas de servicios administrativos de oficina, fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina, organización de convenciones y eventos comerciales, actividades de servicios de apoyo a las empresas, actividades de envase y empaque, actividades de asistencia social sin alojamiento para personas mayores y discapacitadas, otras actividades de asistencia social sin alojamiento. Actividades creativas, artísticas y de entretenimiento, creación literaria, creación musical, creación teatral, creación audiovisual, artes plásticas y visuales, actividades teatrales, actividades de espectáculos musicales en vivo, otras actividades de espectáculos en vivo, actividades deportivas, gestión de instalaciones deportivas, actividades de clubes deportivos, otras actividades deportivas, otras actividades recreativas y de esparcimiento, actividades de parques de atracciones y parques temáticos. Mantenimiento y reparación de computadores, equipo de comunicaciones, y de equipo periférico, mantenimiento y reparación de efectos personales y enseres domésticos, mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos de consumo,

mantenimiento y reparación de aparatos y equipos domésticos y de jardinería, reparación de calzado y artículos de cuero, reparación de muebles y accesorios para el hogar. Lavado y limpieza, incluso la limpieza en seco, de productos textiles y de piel, peluquería y otros tratamientos de belleza, pompas fúnebres y actividades relacionadas, mantenimiento de infraestructura pública y privada, edificaciones, acueductos, alcantarillados, planta de tratamiento, vías y conexas, mantenimiento de infraestructura educativa y sanitaria. Servicios de publicidad, divulgación de información en redes sociales, medios de comunicación, medios escritos, audiovisuales, perifoneo, volantes, producción cinematográfica, videos, programas, anuncios y comerciales, servicio de radiodifusión sonora, creación audiovisual.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 300.000.000,00
No. Acciones	300,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 300.000.000,00
No. Acciones	300,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 300.000.000,00
No. Acciones	300,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad será ejercida por un (1) gerente el cual tendrá un (1) suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas temporales o accidentales.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El gerente está facultado para ejecutar todos los actos y contratos acordes, con la naturaleza de su cargo, que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales, en especial el gerente tendra las siguientes funciones: A)usar la firma o razon social, designar al secretario de la compañía, que lo sera tambien la junta de socios, con aceptacion voluntaria por parte de la persona que haya sido elegida, b) designar los empleados que requieran del normal funcionamiento de la compañía y señalarles su remuneracion de la compañía, excepto cuando se trate de aquellos que por ley o por estatutos deban ser designados por la junta de socios. C) presentar un informe de su gestion a la junta de socios, sus reuniones ordinarias y el balance general de fin de ejercicio. Con un proyecto de distribucion de utilidades. D) convocar a la junta de socios a reuniones ordinarias y extraordinarias, e) nombrar los arbitros que correspondan a la sociedad en virtud de compromisos cuando asi lo autorice la junta de socios. F) designar las personas que van a prestar servicios a la sociedad y para el efecto celebrar los contratos que de acuerdo a las circunstancias sean convenientes; ademas, fijara las remuneraciones que les correspondan, dentro de los limites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos. G) celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle plenamente los fines, para los cuales ha sido constituida. H) cumplir las demas funciones que le correspondan segÚn lo previsto en las normas legales, en estos estatutos y que sean compatibles con el cargo. Paragrafo: El gerente queda facultado para celebrar

actos y contratos, en desarrollo del objeto de la sociedad, con entidades publicas, privadas y mixtas.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 1 del 08 de febrero de 2012 de la Asamblea Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 15 de febrero de 2012 con el No. 17520 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ	C.C. No. 74.242.791

Por Acta No. 2 del 23 de junio de 2022 de la Asamblea Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 08 de julio de 2022 con el No. 43531 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE	JOHANA ANDREA DIAZ MALDONADO	C.C. No. 52.969.103

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 1 del 25 de marzo de 2011 de la Empresario Constituyente	15354 del 29 de marzo de 2011 del libro IX
*) Acta No. 1 del 08 de febrero de 2012 de la Asamblea Extraordinaria	17520 del 15 de febrero de 2012 del libro IX
*) Acta No. 2 del 23 de diciembre de 2015 de la Asamblea Extraordinaria	27080 del 04 de enero de 2016 del libro IX
*) Acta No. 2 del 23 de diciembre de 2015 de la Asamblea Extraordinaria	27081 del 04 de enero de 2016 del libro IX
*) Oficio No. SIN NUM del 15 de abril de 2019 de la Accionista Unico	34813 del 15 de abril de 2019 del libro IX
*) Acta No. 3 del 17 de abril de 2026 de la Asamblea Extraordinaria	54908 del 24 de abril de 2026 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: F4290
Actividad secundaria Código CIIU: H4923
Otras actividades Código CIIU: I5621 C3320

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

SUCURSALES Y AGENCIAS

Nombre: SUCURSAL CONSER FZ TAMARA SAS
Matrícula No.: 165648
Fecha de Matrícula: 08 de julio de 2022
Fecha de Renovación: 30 de marzo de 2026
Último año renovado: 2025
Categoría: Sucursal
Dirección : CALLE 9 N 9A 16
Barrio : BRR VILLA NUEVA
Municipio: Tamara, Casanare

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es PEQUEÑA EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $1.632.735.489,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : H4923.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Fecha expedición: 28/10/2026 - 18:33:18
Recibo No. S001095536, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN Der9WYuf7j

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/50 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

LA SECRETARIA
SONIA BEATRIZ ARENAS RIVERA

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141288954111

(415)7707212489984(8020) 000014128895411 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 2 2 7 4 4	9	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS F.Z. S A S

36. Nombre comercial	37. Sigla
	CONSER FZ S A S

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Támara 4 0 0

41. Dirección principal
CL 9 9A 16

42. Correo electrónico conserfz@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 4 2 7 2 5 1	3 1 3 3 7 1 9 1 5 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 2 9 0	2 0 0 8 0 8 0 1	4 9 2 3	2 0 0 8 1 0 0 1	5 6 2 1	3 2 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	7	1	4	3	3	4	2	4	8	5	2	5	5												

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-10-28 / 06:47:40PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ZUÑIGA RODRIGUEZ FREDY
985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141288954111

(415)7707212489984(8020) 000014128895411 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 2 2 2 7 4 4	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número	0 0 0 0 1	1
73. Fecha	2 0 0 8 0 6 0 5	2 0 1 2 0 2 0 8
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 8 0 6 1 0	2 0 1 2 0 2 1 5
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 0 6 8 0 2 6	1 7 5 2 0
78. Departamento	8 5	8 5
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	5 0

Vigencia

80. Desde	2 0 0 8 0 6 0 5
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141288954111

(415)7707212489984(8020) 000014128895411 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 2 2 2 7 4 4		Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 8 0 6 1 6			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 4 2 4 2 7 9 1			
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
ZUÑIGA	RODRIGUEZ	FREDY		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 3 0 1			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 9 6 9 1 0 3			
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
DIAZ	MALDONADO	JOHANA		ANDREA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141288954111

(415)7707212489984(8020) 000014128895411 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 2 2 2 7 4 4	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 4 2 4 2 7 9 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ZUÑIGA	RODRIGUEZ	FREDY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 8 0 6 1 7	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141288954111

(415)7707212489984(8020) 000014128895411 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 2 2 2 7 4 4	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 4 8 6 1 8 3 9		1 2 6 2 0 2 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CASTAÑEDA	MONTAÑA	MARCOS	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 0 7 0 5 0 3

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **74.242.791**

ZUÑIGA RODRIGUEZ

APELLIDOS

FREDY

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-OCT-1971**

MONIQUIRA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

22-MAY-1991 MONIQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0716000-00179613-M-0074242791-20090919 0016258627A 1 27682055

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Yopal 29 de octubre de 2026

Nombre del Representante Legal: FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ, identificado(a) con cedula N° 74.242.791 expedido en Moniquirá, en representación de CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S, identificada con NIT N° 900222744-9.

Por medio del presente documento, autorizo a la Gerencia, Oficina Asesora Jurídica y/o al Supervisor del proceso del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E, para que, de manera responsable y profesional, realicen la manipulación y verificación de los documentos aportados para la celebración del contrato de bienes y servicios.

En caso de ser solicitada por terceros no autorizados, se requerirá mi previa autorización.

Esta autorización se otorga en cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Ley de Habeas Data) y en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA).

Doy mi consentimiento para la manipulación y verificación de la información, firmando a continuación:

74.242.791

Firma del Representante Legal
Cédula del Representante Legal: 74.242.791
Lugar de expedición: Moniquirá

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Yo **CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S** identificado con cedula de ciudadanía No 74.242.791 de Moniquirá, en calidad de Representante Legal de la empresa CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FZ S.A.S, con NIT 900222744-9; identificado como aparece al pie de la firma, actuando como Responsable de SG-SST, en virtud del proceso de contratación en mención, certifico que la persona jurídica a la cual represento cuenta con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Capítulo 6, "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" y en la Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

Que, conforme a lo determinado en la Resolución No. 0312 de 2019, la compañía cuenta con el diseño e implementación de los Estándares Mínimos para empresas de 10 o menos trabajadores clasificada con riesgo V, el cual, conforme a la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a la fecha cuenta con una valoración:

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Art. 28	
VALORACIÓN	**MARCAR CON UNA "X" LA OPCION QUE CORRESPONDE**
CRITICO	
MODERADAMENTE ACEPTABLE	
ACEPTABLE	X

Para dar cumplimiento al mismo, contamos con el personal idóneo que se encarga de la implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

De igual manera, respecto de nuestro personal, manifiesto que daremos cumplimiento a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables en la materia, con el fin de garantizar el control de peligros y riesgos que puedan generarse en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del contrato.

74242791

FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ
Representante legal
CC No: 74.242.791 de Moniquirá

LILIANA DEL PILAR LEMUS MURILLO
Responsable SST
CC No 1118555027 de Yopal

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 1034966 - 2025 - 1**

Nombre de la Empresa :	CONSTRUCIONES Y SERVICIOS FZ SAS		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	900222744
Nombre Representante Legal :	FREDY ZUÑIGA RODRIGUEZ		
Responsable SG-SST :	LEIDY JOHANA COMAYAN CETINA	Correo SG-SST :	preverintermediario@gmail.com
Periodo Correspondiente :	2025	Número Teléfonico fijo :	
Correo Electrónico :	conserfz@gmail.com	Cantidad Trabajadores :	11

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
5439001	Riesgo V	OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL, INCLUYE ACTIVIDADES COMO CIMENTACIÓN, INCLUIDA LA HINCADURA DE PILOTES, OBRAS DE AISLAMIENTO CONTRA EL AGUA Y LA HUMEDAD, DESHUMIDIFACACIÓN DE EDIFICIOS, PROFUNDIZACIÓN DE POZOS, LEVANTAMIENTO DE ELEMENTOS DE ACERO NO FABRICADOS POR LA PROPIA UNIDAD CONSTRUCTORA, CURVADO DE ACERO, COLOCACIÓN DE MAMPUESTOS DE LADRILLO Y DE PIEDRA, CONSTRUCCIÓN DE TECHOS PARA EDIFICIOS RESIDENCIALES, INSTALACIÓN Y DESMONTE DE ANDAMIOS Y PLATAFORMAS DE TRABAJO, CONSTRUCCIÓN DE CHIMENEAS Y HORNOS INDUSTRIALES, TRABAJOS EN LUGARES DE DIFÍCIL ACCESO QUE REQUIEREN LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE ESCALADA Y DEL EQUIPOCORRESPONDIENTE, COMO POR EJEMPLO, LOS TRABAJOS A GRAN ALTURA EN ESTRUCTURAS ELEVADAS.

ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	No cumple	0
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros-Periodicidad-Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	Cumple totalmente	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	No cumple	0
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	Cumple totalmente	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos uña vez al año	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	Cumple totalmente	1.25

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	Cumple totalmente	2.50
Total, Valor Estándar Valores Míminos de Calificación						95.00

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 4/7/2026 10:55 AM

Fecha de Diligenciamiento : 4/7/2026

Libertad y Orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LILIANA DEL PILAR LEMUS MURILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1118555027

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
ABESALON CHARO TOMBÉ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ABESALON CHARO TOMBÉ
SUBDIRECTOR(A)
CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

57733568 - 22/03/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9113001812427CC1118555027C.

GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

RESOLUCION No 0535 - **15 MAY 2017**

"Por la cual se concede licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo"

900.48

EL SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE CASANARE

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo primero de la Resolución 04502 del 28 de diciembre de 2.012 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

C O N S I D E R A N D O

Que ante la Secretaría Departamental de Salud de Casanare, LILIANA DEL PILAR LEMUS MURILLO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.555.027 de Yopal (Casanare), ha solicitado Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, adjuntando la documentación exigida por el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de diciembre de 2.012.

Que corresponde a la Secretaría Departamental de Salud de Casanare por delegación del Ministerio de Salud y Protección Social según artículo 1° de la Resolución No: 004502 de 2012, expedir esta clase de licencias.

Que revisada la documentación presentada, esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1. Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a LILIANA DEL PILAR LEMUS MURILLO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.555.027 de Yopal (Casanare), como PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL, en las áreas de: Investigación de Accidentes de Trabajo, Educación, Capacitación, Higiene Industrial u Ocupacional, Seguridad Industrial, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2. La Licencia que trata el artículo anterior, se concede por un término de diez (10) años, contados a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Esta licencia es de carácter personal e intransferible y tendrá validez en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 3. El interesado deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia contenida en la Resolución Ministerial 004502 de 2.012.

GOBERNACION
DE CASANARE
NIT. 892099216-6

RESOLUCION No 0535 - 15 MAY 2017

"Por la cual se concede licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo"

ARTÍCULO 4: Toda oferta de servicios que el titular de esta licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo ofrezca a instituciones públicas o privadas deberá estar acompañada de esta resolución.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición y apelación por escrito dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, en los términos y condiciones que establece el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 6: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal Casanare a los 15 MAY 2017

DAVID FRANCISCO GALLEGO MORENO
Secretario Departamental de Salud

Revisó: Celia Elena Gutiérrez Propeza

Proyectó: Nilda Mery Campos Tobaza

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.118.555.027**

LEMUS MURILLO

APELLIDOS

LILIANA DEL PILAR

NOMBRES



FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-AGO-1993**

YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**A-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-AGO-2011 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-4600100-00895020-F-1118555027-20170407 **0054**850926G 1 9999538418

Powered by CamScanner

2DT Soluciones Integrales S.A.S.

Yopal, 10 de Octubre del 2026

Doctor
ANDRÉS ÁVILA
Gerente
Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. (HORO)
Yopal, Casanare

Respetado Doctor Ávila:

En mi condición de Representante Legal de **2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.**, empresa especializada en gestión documental, archivística y logística de acervos institucionales, me permito presentar a su consideración nuestra **Propuesta Técnica y Económica** para el traslado integral de los archivos documentales, historias clínicas en soporte carpetas de dos solapas, cajas de archivo inactivo y módulos de estantería desde la Sede Antigua y el Sótano del Hospital Nuevo HORO hacia las nuevas instalaciones ubicadas en la **Carrera 20 con Calle 38** en la ciudad de Yopal

Agradecemos de antemano la invitación a cotizar y esperamos que la misma cumpla los requerimientos de la entidad.

Nuestra propuesta garantiza la estricta conservación preventiva, bioseguridad, cadena de custodia e inalterabilidad de la información confidencial de salud, cumpliendo rigurosamente la normatividad colombiana del Archivo General de la Nación (AGN).

Los servicios de gestión documental ofrecidos por "2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S" se describen en documento anexo, el cual consta de:

Presentación de la empresa

Propuesta técnica - Detalle de los bienes y servicios ofrecidos-. Propuesta Económica.

Atentos a cualquier inquietud, Cordialmente,

DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ

Representante legal

2DT Soluciones Integrales S.A.S.

1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

¿QUIÉNES SOMOS?

2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S es una empresa idónea, comprometida en apoyar la gestión de las instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo; especialmente en los servicios de gestión documental, asesorías, consultorías, suministros en general, velando por la salud y la protección de sus clientes internos y externos. Garantizando el fortalecimiento institucional del sector público, privado. Conformada por un equipo de trabajo con un nivel profesional altamente calificado, capaz de prestar un servicio con excelencia, ajustado a los requerimientos del cliente, a la normatividad vigente, en un entorno de responsabilidad, eficacia y eficiencia, bajo los principios de confidencialidad y seguridad en el desarrollo de cada una de las actividades, suministrando los recursos necesarios para convertir el manejo de la información en una herramienta productiva para su empresa.

Misión.

2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S, es una empresa comprometida a nivel nacional en el fortalecimiento institucional, enfocada en satisfacer necesidades y expectativas a nuestros clientes, brindando soluciones integrales en las áreas de interés, especialmente en el área de gestión documental, buscando que las instituciones públicas y privadas sean eficaces en sus procesos de calidad a través de un servicio eficiente y transparente.

Visión.

Para el 2031 2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S, será una empresa reconocida a nivel nacional e internacional por su liderazgo en el sector servicios, por su excelencia en la calidad de los productos y servicios prestados, la satisfacción de sus clientes, adaptándose a las nuevas tecnologías de la información, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2DT Soluciones Integrales S.A.S.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA N° PROP-2026-104
TRASLADO LOGÍSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL, HISTORIAS CLÍNICAS Y MOBILIARIO DE ESTANTERÍA

Cliente / Entidad:	HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. (HORO)
Atención Dirigida A:	**Doctor ANDRÉS ÁVILA — Gerente**
Oferente / Empresa:	2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
Representante Legal:	Delia Patricia López Martínez — Especialista en Archivística
Sedes de Origen:	1. Hospital Antiguo (Historias Clínicas, Fondo Acumulado, Jurídica, Transferencias) 2. Hospital Nuevo HORO (Archivo Central - Sótano)
Sede de Destino:	Nueva Bodega de Archivo (Carrera 20 con Calle 38, Yopal, Casanare)

2. PROPUESTA TÉCNICA Y PROTOCOLO OPERATIVO DE TRASLADO

2.1 Marco Normativo Aplicable (Colombia)

El operativo logístico se rige bajo los siguientes lineamientos legales:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Obliga a las entidades públicas y del sector salud a salvaguardar la integridad de los fondos documentales institucionales.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN):** Fija el Reglamento General de Archivos, regulando las transferencias, conservación preventiva y procedimientos seguros de traslado masivo.
- **Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud:** Establece las reglas para la custodia, conservación y retención de las Historias Clínicas.
- **Ley 1581 de 2012 (Habeas Data / Protección de Datos Personales):** Exige estricta reserva legal y custodia ininterrumpida de los expedientes médicos por contener datos sensibles.

- **Resolución 2400 de 1979 y Normatividad SG-SST:** Regula las condiciones de higiene, bioseguridad y límites de carga manual para el personal operativo.

2.2 Alcance y Volumetría del Acervo a Trasladar

El inventario oficial objeto de traslado comprende los siguientes volúmenes concentrados en las sedes de origen:

Componente / Fondo Documental	Sede de Origen	Cantidad / Metrología Oficial
Cajas de Archivo Inactivo (8.893 Cajas Totales): - Archivo Central (4.676 cajas) - Fondo Acumulado Admin. (1.500 cajas) - Archivo Clínico (1.644 cajas) - Archivo Jurídica (760 cajas) - Transferencias Documentales 2022-2023 (310 cajas)	Sótano HORO Nuevo y Sede Antigua del Hospital	8.893 Cajas de Archivo
Historias Clínicas en Soporte Carpetas de Dos Solapas	Sede Antigua del Hospital (Gran porcentaje del acervo)	3.799 metros Lineales (ML) (Equivalentes a 2.533 bandejas de 1,5 ML c/u)
Módulos de Estantería Metálica (929 Módulos Totales): - Archivo Clínico (474 Módulos) - Archivo Central Sótano HORO (231 Módulos) - Fondo Acumulado (224 Módulos)	Sótano HORO Nuevo y Sede Antigua del Hospital	929 módulos de Estantería (Desinstalación y Anclaje)
Mobiliario de Oficina (25 Puestos de Trabajo)	Sede Antigua / Oficinas de Gestión Documental	25 puestos Completos (Escritorios, Sillas, Archivadores)

2.3 Procedimiento y Protocolo Operativo en 6 Fases

FASE I: Planeación y Levantamiento Topográfico y Diseño del Plano de Distribución ('Plano Cero'):

- **Diseño e Implantación en Plano:** Previo a cualquier movimiento físico, el equipo técnico realiza el plano de la Bodega Cra. 20 #38, demarcando en suelo las baterías, pasillos de circulación (mínimo 90 cm) y bloques asignados a cada fondo (Archivo Clínico, Archivo Central Sótano, Fondo Acumulado, Jurídica y Transferencias).
- **Codificación de Grilla y Coordenadas:** Cada posición en el plano recibe una nomenclatura única. Se genera el 'Mapa Cero' que servirá como guía para la instalación de los 929 módulos y la reubicación de los documentos.
- **Codificación de Origen:** Identificación con rótulos térmicos/color en los estantes de origen (474 Archivo Clínico, 231 Archivo Central Sótano y 224 Fondo Acumulado) para vincular su posición de salida con su coordenada final en el plano.

FASE II: Estrategia de Desmonte, Armado e Instalación de Estantería 'Buffer' (Ciclo en Cascada):

- **Paso 2.1 - Desmonte y Montaje del Lote Semilla (Módulos de Inicio):** Se inicia con el desmonte técnico de un primer paquete de módulos desocupados o transferencias libres en las sedes de origen. Se transportan e instalan de inmediato en la Bodega Cra. 20 #38 según las posiciones 1 a 50 señaladas en el Plano de la Fase I.
- **Paso 2.2 - Proceso Sistemático de Desmonte y Armado Secuencial (929 Módulos):** A medida que en la Fase III se vacían las estanterías (empacando las historias clínicas y cajas), la cuadrilla de técnicos especialistas procede al desensamble metálico (parales, ángulos ranurados, bandejas y tornillería). Los módulos se embalan por paquetes, se transportan y se reensamblan progresivamente en la Bodega Cra. 20 #38 siguiendo la grilla del plano.
- **Paso 2.3 - Rotación Dinámica en Cascada:** La estantería recién armada en destino recibe inmediatamente el lote documental que viene en camino, manteniendo el flujo continuo y garantizando que ningún documento toque el piso en ningún momento.

FASE III: Empaque, Rotulado y Precintado de Seguridad:

- **Embalaje de Historias Clínicas (3.799 ML):** Acomodación vertical de las carpetas de dos solapas en las 500 canastillas plásticas industriales caladas para evitar pliegues, pérdidas o desprendimiento de folios.
- **Empaque de Cajas de Archivo (8.893 Cajas):** Verificación de rótulos por paquetes YA QUE NO SE CEUNTA CON INVENTARIO FUID y sellado con cinta de empaque de alto calibre.

- **Precintado de Seguridad:** Colocación de precintos de seguridad numerados e infalsificables en las canastillas y vehículos para garantizar la estricta cadena de custodia.

FASE IV: Cargue, Transporte Seguro en Furgón Cerrado y Cadena de Custodia:

- **Transporte Técnico:** Uso exclusivo de camiones furgón rígido cerrado, secos y desinfectados.
- **Control de Salida y Tránsito:** Diligenciamiento de planillas de despacho con número de precinto, hora de salida y firma de custodia por parte de la empresa y supervisión del hospital.

FASE V: Descargue, Anclaje, Nivelación y Acomodación Topográfica Definitiva:

- **Anclaje y Nivelación de Estantería (929 Módulos):** A medida que los módulos son armados según el plano en la Cra. 20 #38, se efectúa la nivelación de bandejas y el anclaje estructural seguro (fijación a muro/piso y colocación de tirantes/crucetas de arriostramiento) garantizando estabilidad sísmica y capacidad de carga.
- **Intercalado y Acomodación Topográfica:** Descargue de las canastillas y cajas, verificación de precintos e intercalado final de las carpetas y cajas en las bandejas asignadas en el plano, conservando el orden correlativo original al 100%.
- **Reubicación de Mobiliario de Oficina (25 Puestos):** Ensamblaje, nivelación y ubicación de los 25 puestos de trabajo administrativos en la zona de oficina de la nueva bodega conforme al piano.

FASE VI: Búsqueda Prioritaria en Tránsito, Cierre y Auditoría de Calidad:

- **Auditoría de Calidad:** Revisión muestral del 5% del acervo instalado contra inventario FUID y firma del Acta de Entrega a Satisfacción.

2DT Soluciones Integrales S.A.S.

3. PROPUESTA ECONÓMICA

3.1PROPUESTA ECONÓMICA TRASLADO LOGÍSTICO

Ítem	Descripción del Servicio / Insumo	Cantidad / Unidad	Unidad de mediad	Vr. Unitario $	Valor Total $
1	Translado de cajas ubicadas en: a) Archivo Central (sotano Horo): 4.676 cajas b) Fondo acumuldo (Hospital antiguo área administrativa): 1.500 cajas c) Archivo clinico: 1644cajas d) Archivo Juridica: 760 cajas (Hospital antiguo) e) Transferencias documentales 2022-2023: 310 cajas(Hospital antigua)	8.893	Cajas	7.000	**62.251.000**
2	Translado de Historias clinicas en soporte carpetas de dos solapas: Logistica e insmos de traslado: Empaque y rotulado de las Historias clinicas. Acomodación topografica del archivo transladado de acuerdo a su origen y ubicación inicial. Insumos: cintas, empaque para embalaje (canastillas), precintos de seguridad, rotulo.	3.799,13	Metros lineales (ML) (equivalen a: 2533 bandejas Cada bandeja equivale a 1,5 ML)	20.000	**75.982.500**
3	Desinstalación, embalaje, transporte, ensamble y anclaje de 929 Modulos Ubicados asi; a) Archivo clinico: 474 Modulos b) Archivo Central (sotano HORO): 231Modulos c) Fondo Acumulado: 224 Modulos	929	Modulos	150.000	**139.350.000**
4	Desmonte, Embalaje, Traslado y Montaje de Mobiliario de Oficina : Desarmado, protección con vinipel, transporte y rearmado de 25 puestos de trabajo completos (escritorios, sillas ergonómicas, archivadores de madera y muebles de biblioteca).	25	Puestos de trabajo	200.000	**5.000.000**
SUBTOTAL ANTES DE IVA					**282.583.500**
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA 19%)					**$ 53.690.865**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA					**336.274.365**

El valor de la propuesta traslado logístico es de TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTA LEGAL ($336.274.365)

2DT Soluciones Integrales S.A.S.

3.2 PROPUESTA DE SUMINISTRO DE ESTANTERIA

Ítem	Descripción del Servicio / Insumo	Cantidad / Unidad	Unidad de mediad	Vr. Unitario $	Valor Total $
1	Unidad de almacenamiento industrial fijo metálico, diseñado para caja de archivo, medidas 240cm alto* 90cm frente* 40cm fondo - 8 bandejas en lamina cold rolled cal. 22 con dos refuerzos al centro y acabado en pintura electroestática. - 2 marcos fabricados en lamina cold rolled cal. 16 con troquelado para tornillo con acabado en pintura electroestática y riostras en tubo cuadrado de 1" cal 16.- Instalación y distribución según plano de estantería metálica fija. - Incluye tornillería para armar estantería: tornillo hexagonal de 1/4" x 1/2" largo; con tuerca de 1/4" (64 unid). - Incluye tornillería para armar islas de estantería (según plano): tornillo hexagonal de 1/4" x 3/4" largo; con tuerca de 1/4" (4 unid).	95	Modulos	1.650.000	**156.750.000**
SUBTOTAL ANTES DE IVA					**156.750.000**
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA 19%)					**$ 29.782.500**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA					**186.532.500**

El valor de la propuesta del suministro de la estantería es de CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUININETOS PESOS MONEDA CORRIENTE LEGAL. (186.532.500)

4. CONDICIONES COMERCIALES Y DE EJECUCIÓN

- **Forma de Pago:** 50% de anticipo a la firma del contrato y Acta de Inicio (para la adquisición del mobiliario nuevo, alquiler de canastillas e insumos) y 50% pago final contra entrega a satisfacción previa firma del Acta de Cierre y Auditoría de Calidad.
- **Plazo de Ejecución:** Treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del Acta de Inicio.

Cordialmente,

DELIA PATRICIA LÓPEZ MARTÍNEZ
Representante Legal — 2DT SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística