1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Empresa Social del Estado, Hospital Regional de la Orinoquía, es una entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1.993.

El Hospital Regional de la Orinoquía ESE, tiene como misión institucional: *"Somos una Institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, comprometidos en solucionar las necesidades de nuestros usuarios y sus familias, mediante una atención integral, humanizada y segura, con enfoque investigativo y docencia, con alto compromiso con el medio ambiente, fortaleciendo nuestro talento humano para lograr la confianza de toda la comunidad".*

Dentro del PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2024 – 2028 ***"AMOR, CONFIANZA Y VALOR POR LA VIDA"*** se encuentran los objetivos estratégicos: • Mejorar la percepción de satisfacción de nuestros usuarios y sus familias de acuerdo con la prestación de servicios humanizados y seguros. • Gestionar la sostenibilidad financiera mediante acciones que propendan por la administración eficiente de los recursos. • Afianzar la prestación de servicios de acuerdo con las necesidades del usuario y su familia a través de un modelo de atención integral. • Realizar estrategias de mejoramiento continuo que fortalezcan todos los procesos de calidad en la institución. • Fortalecer de forma permanente las competencias del personal que permitan mejorar su desempeño y contribuir con la mejora de la Institución. • Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales e implementar ambientes laborales en todos los procesos, con condiciones que contribuyan a la seguridad y salud en el trabajo, con la participación y consulta de nuestros trabajadores y sus representantes. • Consolidar la gestión de la seguridad del paciente y la humanización de la atención, buscando generar en nuestros usuarios y colaboradores una buena experiencia en salud.

El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. - HORO, en desarrollo de su objeto misional y en cumplimiento de las responsabilidades inherentes a la administración, conservación, operación y mantenimiento de su infraestructura física y tecnológica, requiere garantizar la continuidad de los procesos asistenciales, administrativos, financieros y de apoyo necesarios para la prestación de los servicios de salud.

En el marco del proceso de enajenación voluntaria de la antigua sede hospitalaria al Municipio de Yopal, autorizado mediante Acuerdo No. 001 de 2026 de la Junta Directiva del Hospital y formalizado a través del Contrato de Promesa de Compraventa No. 0733 del 19 de enero de 2026, la institución adquirió compromisos relacionados con la entrega material del inmueble ubicado en la calle 9#37-48 objeto de transferencia. En consecuencia, se hace necesario adelantar las actividades administrativas, técnicas, logísticas y operativas que permitan la desocupar de forma organizada y segura de las instalaciones, mediante el traslado de las diferentes dependencias institucionales, equipos, archivos, mobiliario, maquinaria, vehículos y elementos de infraestructura que actualmente se encuentran ubicados en el predio.

Es importante señalar que la antigua sede hospitalaria no alberga exclusivamente bienes muebles convencionales o elementos propios de oficinas administrativas. Por el contrario, en sus instalaciones se encuentran bienes y equipos de diversa naturaleza, dimensiones, características técnicas y condiciones de funcionamiento. Las áreas objeto de traslado se enuncian a continuación:

1. Archivo clínico
2. Archivo Documental
3. Ropería

4. Área Financiera (Costos, contabilidad, auditoria, cartera)
5. Control Disciplinario
6. Control Interno
7. Oficina SEPRHO
8. Oficina SINDESS
9. Oficina Cocola
10. Casa médica
11. Bienes en reposo
12. Subestación eléctrica
13. Gimnasio
14. PTAP

Esta diversidad de activos hace que la operación de traslado revista una complejidad técnica y logística superior a la de un servicio convencional de mudanza, toda vez que comprende equipos que, por sus características constructivas y funcionales, pueden requerir actividades especializadas de desenergización, desconexión eléctrica e hidráulica, aislamiento de fuentes de energía, desmonte de componentes, manipulación de cargas pesadas, izaje mecánico, embalaje técnico, transporte especializado y reubicación que incluya estantería necesaria para garantizar condiciones adecuadas de seguridad, organización y uso. Particularmente, la movilización de las plantas eléctricas constituye una actividad de alta complejidad técnica, teniendo en cuenta su peso, dimensiones, componentes mecánicos, sistemas eléctricos, circuitos de combustible y condiciones de estabilidad. Su traslado exige inspecciones previas, procedimientos de aislamiento de energías peligrosas, definición de puntos seguros de levantamiento, utilización de maquinaria de izaje con capacidad suficiente y personal competente para la ejecución y supervisión de las maniobras.

De igual manera, el desmonte y traslado de los equipos de aire acondicionado requiere intervenciones técnicas orientadas a proteger los compresores, tuberías, conexiones eléctricas y circuitos de refrigeración, así como a prevenir la liberación no controlada de gases refrigerantes y el deterioro de los equipos.

Asimismo, la maquinaria de gimnasio y rehabilitación comprende equipos de diferentes dimensiones, pesos y configuraciones mecánicas, cuya manipulación requiere procedimientos de desarme técnico, protección de partes móviles, identificación de componentes y movilización segura, evitando accidentes.

Paralelamente, el traslado de los archivos clínicos y documentales representa una operación de especial sensibilidad institucional, debido a la necesidad de preservar la integridad, confidencialidad, conservación, organización y disponibilidad de la información, mediante procedimientos de embalaje, identificación, custodia, trazabilidad y entrega controlada.

Para el traslado de las áreas administrativas y financiera y archivo deberá efectuarse mediante una planificación progresiva y articulada con los responsables de cada dependencia, evitando interrupciones innecesarias en los servicios asistenciales, los procesos de facturación, recaudo, contratación, gestión documental, asignación de citas y demás actividades institucionales.

Derivado de esta necesidad, las diferentes areas objeto de reubicación presentaron las necesidades particulares para la mudanza, en aras de que se garanticen las condiciones requeridas; es así, que mediante comunicación interna de fecha del mes de octubre de 2026 con consecutivo 300-016, la dependencia de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. manifestó a la subgerencia administrativa y financiera los siguiente:

(...) En atención al proceso de traslado que adelanta el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. desde las instalaciones de la sede antigua hacia la infraestructura destinada para el almacenamiento del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental, se hace necesario disponer de los recursos técnicos, humanos, logísticos, operativos y de transporte requeridos para garantizar el desarrollo adecuado y seguro de esta actividad.

En este contexto, la Oficina de Gestión Documental requiere el apoyo y acompañamiento necesarios para ejecutar las labores de preparación, embalaje, desmontaje, traslado, instalación, recepción, reubicación y verificación final de la documentación, así como de los equipos y elementos de almacenamiento asociados al funcionamiento de los archivos, con el fin de garantizar su integridad, conservación, custodia y adecuada disposición en la nueva infraestructura.

Para tal efecto, se anexan al presente oficio los inventarios detallados de los equipos, mobiliario y demás elementos asignados a la Oficina de Gestión Documental, con el propósito de que sean revisados, cotejados y verificados por la Oficina de Almacén, en su calidad de dependencia competente para el control, registro y administración de los bienes institucionales. Lo anterior permitirá validar las cantidades, características y estado de los elementos, así como establecer los controles correspondientes para su traslado, entrega y recepción en la nueva infraestructura.

- ***Archivo Clínico***

En el marco del proceso de traslado y adecuación del Archivo Clínico del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se relacionan en el inventario adjunto los equipos, elementos, mobiliario y demás recursos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de esta área en las nuevas instalaciones. La identificación de estos bienes tiene como finalidad establecer las necesidades de traslado, instalación, organización y disposición de los recursos necesarios para asegurar condiciones apropiadas de almacenamiento, conservación, organización, consulta, disponibilidad y custodia de las historias clínicas, salvaguardando su integridad, confidencialidad y trazabilidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

Es importante precisar que, adicionalmente a los elementos relacionados en los inventarios anexos, para la planeación y ejecución del traslado del Archivo Clínico se deberán contemplar las 2.104 cajas X-200 para archivo y aproximadamente 392.050 historias clínicas, las cuales actualmente se encuentran bajo custodia institucional y requieren ser trasladadas a las nuevas instalaciones. Estos elementos no se encuentran discriminados en el inventario inicialmente adjunto; sin embargo, constituyen parte fundamental del acervo documental del Hospital y, por tanto, deben ser incluidos en la programación logística, operativa y de transporte, garantizando su adecuada manipulación, identificación, organización, conservación, seguridad y custodia durante todo el proceso de traslado

ARCHIVO CLINICO			
No	***DETALLE***	***DESCRIPCIÓN TÉCNICA***	***CANTIDAD***
1	*Cajas*	*X-200 Para Archivo*	*2.104*
2	*Historias Clínicas*	*Historias Clínicas*	*392.050 Aprox*

- ***Archivo Gestión Documental***

En el marco del proceso de traslado, adecuación y puesta en funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. (HORO), se relacionan en el inventario adjunto los equipos, el mobiliario y demás elementos asignados y requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas en la nueva infraestructura.

Es importante precisar que, adicionalmente a los elementos relacionados en los inventarios anexos, para la planeación y ejecución del traslado del Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se deberán contemplar 1.500 cajas

X-200 para archivo, las cuales contienen documentación institucional que requiere ser trasladada a las nuevas instalaciones. Estas cajas no se encuentran discriminadas en el inventario inicialmente adjunto; sin embargo, hacen parte del acervo documental de la entidad y, por tanto, deben ser incluidas en la programación logística, operativa y de transporte, garantizando su adecuada manipulación, identificación, organización, conservación, seguridad y custodia durante todo el proceso de traslado, con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
No	**DETALLE**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**CANTIDAD**
1	Cajas	X-200 Para Archivo	1.500

1. Recursos Requeridos y Condiciones de la Nueva Infraestructura

Teniendo en cuenta lo expuesto, se solicita evaluar, gestionar y garantizar la disponibilidad de los recursos logísticos, humanos, técnicos, tecnológicos y físicos necesarios para ejecutar el traslado de la documentación de manera planificada, segura y organizada, garantizando la integridad, custodia y confidencialidad de la información institucional, prevenir la pérdida, el deterioro o la alteración de los documentos y minimizar los riesgos de afectación a los equipos, mobiliario y los demás elementos destinados al almacenamiento y funcionamiento de los archivos.

Así mismo, se requiere que la nueva infraestructura asignada para el funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental disponga de espacios suficientes, funcionales y adecuados para el almacenamiento, organización, conservación, administración y consulta de la documentación, así como con las condiciones locativas, ambientales, eléctricas, sanitarias y tecnológicas necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas y la continuidad de los servicios institucionales.

En particular, la infraestructura deberá contemplar los siguientes requerimientos:

- ***Conectividad y recursos tecnológicos:*** *Garantizar el acceso estable a internet y a la red institucional, con la capacidad necesaria para la operación del aplicativo Dinámica Gerencial y el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas.*

- ***Instalaciones eléctricas:*** *Disponer de puntos de conexión eléctrica suficientes, debidamente distribuidos y técnicamente adecuados para la instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás dispositivos requeridos.*
- ***Puestos de trabajo y mobiliario:*** *Garantizar el espacio físico necesario para la instalación y funcionamiento de los veintidós (22) puestos de trabajo, cada uno con su respectivo mobiliario, equipo de cómputo, accesorios y conexiones eléctricas y de red, procurando condiciones adecuadas de ergonomía, iluminación, ventilación, circulación y seguridad para el personal asignado.*
- ***Servicios sanitarios:*** *Disponer de una batería de baños suficiente, funcional y en condiciones adecuadas de higiene, salubridad, ventilación y mantenimiento, acorde con la cantidad de personal que desarrollará actividades en la infraestructura, garantizando la disponibilidad de unidades sanitarias y lavamanos.*
- ***Área para higiene y lavado de manos:*** *Contar con espacios y puntos de lavado de manos debidamente acondicionados, dotados de suministro de agua, lavamanos y los elementos necesarios para garantizar las condiciones de higiene del personal.*
- ***Zona de preparación de bebidas y bienestar del personal:*** *Disponer de un espacio independiente y acondicionado para la preparación de café y otras bebidas de consumo del personal, con condiciones adecuadas de higiene, ventilación, suministro de agua y disponibilidad de conexiones eléctricas, cuando se requieran.*
- ***Área de aseo y servicios generales:*** *Habilitar un espacio independiente, destinado a las actividades de limpieza y mantenimiento, que cuente con punto de suministro de agua y condiciones apropiadas para el lavado y almacenamiento de implementos de aseo, como traperos, baldes y demás elementos de limpieza. Este espacio deberá mantenerse*

separado de las áreas de almacenamiento documental, preparación de bebidas y manipulación de alimentos, con el fin de prevenir riesgos de contaminación y afectación de los documentos.

Las condiciones anteriormente descritas deberán ser verificadas mediante una evaluación técnica y locativa previa, con el acompañamiento de las dependencias competentes, a fin de identificar las adecuaciones requeridas y establecer las acciones necesarias antes de la ocupación de la infraestructura.

En consecuencia, la asignación de estos espacios y recursos deberá responder a las necesidades reales de funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental, garantizando condiciones adecuadas tanto para la conservación y custodia del patrimonio documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. como para la seguridad, higiene, bienestar y desempeño del personal que desarrolla las actividades propias del proceso.

2. *Solicitud de visita técnica previa*

En virtud de lo expuesto, se solicita respetuosamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera coordinar y brindar el acompañamiento necesario para la realización de una visita técnica previa a la infraestructura destinada al funcionamiento del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental, con el propósito de verificar las condiciones existentes e identificar los requerimientos de adecuación necesarios para su habilitación y puesta en funcionamiento.

Esta actividad deberá desarrollarse de manera articulada con la Oficina de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección TIC, Almacen y la Oficina de Gestión Documental y las demás dependencias que, de acuerdo con sus competencias, deban intervenir en la evaluación.

Durante la visita técnica se deberán verificar, entre otros aspectos, las condiciones locativas, ambientales, eléctricas, sanitarias, tecnológicas y de seguridad; la capacidad física y de almacenamiento; la distribución y funcionalidad de los espacios; la disponibilidad de áreas para la instalación de los puestos de trabajo; así como los requerimientos de mobiliario, equipos, conectividad, servicios y demás recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos y el desarrollo de las actividades del personal asignado.

El resultado de esta evaluación, es identificar y establecer las adecuaciones, necesidades y acciones prioritarias que deban ejecutarse antes de iniciar el traslado, con el fin de garantizar una reubicación organizada, segura y técnicamente adecuada de la documentación, así como la continuidad de los servicios y la protección del patrimonio documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E

Lo anterior, con el fin de garantizar que la infraestructura reúna las condiciones necesarias antes de iniciar la movilización de la documentación, permitiendo realizar una reubicación planificada, organizada, segura y técnicamente adecuada, sin comprometer la integridad, conservación y custodia de los documentos, ni afectar la continuidad de los servicios y procesos institucionales del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

3. *Alistamiento Técnico, Inventario y Acondicionamiento Documental.*

Con el propósito de garantizar la integridad, organización, trazabilidad y adecuada conservación de la documentación durante el proceso de traslado, se deberán desarrollar las siguientes actividades de alistamiento técnico y acondicionamiento documental

- *Elaboración del inventario documental previo: Identificar las unidades de conservación que serán trasladadas, incluyendo ubicación actual, dependencia productora, series o subseries documentales cuando aplique, fechas extremas, cantidad, estado de conservación y ubicación de destino.*

- *Definición del protocolo de atención de consultas y préstamos: Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de documentos de usuarios internos y externos durante la contingencia, priorizando la continuidad del servicio y el acceso autorizado a la información.*
- *Inspección y acondicionamiento documental: Revisar el estado físico de las cajas, carpetas y demás unidades de conservación; identificar documentos deteriorados y aplicar las medidas de protección o intervención que correspondan, sin realizar reparaciones improvisadas ni alterar la organización documental.*
- *Suministro de materiales de embalaje: Disponer de cajas, carpetas, elementos de protección y materiales adecuados para evitar daños durante la manipulación, el cargue, el transporte y la descarga.*
- *Identificación y rotulación de las unidades de conservación: Marcar cada caja o contenedor con un código único, contenido general, dependencia de procedencia, ubicación de destino y demás datos definidos en el inventario, garantizando su correspondencia durante todo el proceso.*
- *Protección de las historias clínicas: Utilizar contenedores limpios, resistentes y adecuados para el transporte documental, con mecanismos que eviten la exposición, pérdida, mezcla o acceso no autorizado a la información clínica. La identificación externa deberá limitar la exposición de datos personales sensibles.*
- *Registro de novedades: Documentar las unidades deterioradas, incompletas, con inconsistencias de identificación o que presenten diferencias frente al inventario, antes de autorizar su traslado.*

4. Requerimientos De Insumos, Equipos Y Elementos De Protección

Para garantizar el adecuado alistamiento, embalaje, manipulación, desmontaje, transporte, recepción y reubicación de la documentación, así como de los equipos y elementos de almacenamiento, se requiere disponer oportunamente de los siguientes insumos, herramientas y elementos de protección:

- *Cajas para archivo y carpetas de cuatro solapas, en cantidades acordes con el volumen documental y las necesidades de acondicionamiento.*
- *Canastillas o contenedores plásticos limpios, resistentes y de uso exclusivo para el transporte documental.*
- *Cinta adhesiva industrial para asegurar los embalajes, sin aplicarla directamente sobre los documentos.*
- *Papel Vinipel o película plástica para protección externa de los embalajes cuando las condiciones lo requieran, evitando el contacto directo con los documentos y la acumulación de humedad.*
- *Carros de transporte interno y equipos de manipulación que faciliten el desplazamiento seguro de las unidades de conservación.*
- *Elementos de protección personal, de acuerdo con la evaluación de riesgos: guantes apropiados para la actividad, cofias cuando se requieran, gafas de seguridad, mascarillas o respiradores según los riesgos identificados y demás elementos definidos por Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *Formatos de control de salida, entrega, recepción y registro de novedades documentales.*
- *Herramientas manuales y eléctricas para el desmonte y montaje de estanterías o mobiliario, cuando sea necesario, bajo condiciones seguras y por personal autorizado.*
- *Tornillos, accesorios y elementos de fijación requeridos para el montaje del mobiliario, previa verificación de su compatibilidad y condiciones de seguridad.*
- *Rótulos, etiquetas y marcadores para la identificación y trazabilidad de las cajas, contenedores y unidades de conservación.*

La disponibilidad de estos insumos, equipos y elementos deberá garantizarse antes del inicio de las actividades, de acuerdo con el volumen de documentación, las características de los espacios, las condiciones de transporte y los riesgos identificados, con el propósito de prevenir pérdidas, deterioros, accidentes laborales y afectaciones a los bienes institucionales.

5. Logística De Transporte, Movilización Y Seguridad Documental

Para garantizar el traslado seguro y controlado de la documentación del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se deberán planificar y coordinar las actividades de cargue, transporte, descargue,

recepción y reubicación, asegurando la integridad física de los documentos, la custodia de las unidades de conservación y la confidencialidad de la información institucional.

Durante las actividades de embalaje, cargue, transporte y descargue, se deberá garantizar la manipulación cuidadosa y adecuadas de las cajas y demás unidades de conservación, evitando golpes, caídas, deformaciones, movimientos bruscos o cualquier otra situación que pueda ocasionar daños o afectar la integridad de los documentos. En particular, las cajas que contienen la documentación deberán apilarse de manera estable y segura, sin exceder una altura de dos (2) niveles, conforme a las condiciones de resistencia de los embalajes y las características de la documentación. Esta medida preventiva tiene como finalidad reducir los riesgos de aplastamiento, deformación, caída y deterioro de las unidades de conservación durante las operaciones de almacenamiento temporal, cargue, transporte y descargue.

Para el desarrollo de esta actividad, se deberán considerar los siguientes requerimientos:

- *Disponibilidad de vehículos adecuados: Utilizar vehículos cerrados, limpios, secos, con capacidad de carga suficiente y mecanismos de cierre seguro, que protejan la documentación de la lluvia, el polvo, la contaminación y el acceso no autorizado.*
- *Dimensionamiento de la operación de transporte: Calcular el número de viajes según el volumen documental, la cantidad de unidades de conservación, la capacidad útil del vehículo y las condiciones de cargue y descargue.*
- *Planeación de rutas y tiempos: Definir la ruta de desplazamiento, los tiempos estimados, los puntos de control y las alternativas ante congestión vehicular, restricciones de circulación o fallas del vehículo.*
- *Acompañamiento y control de la movilización: Designar personal responsable del archivo para verificar el cargue, la salida, el transporte y la recepción de los documentos. Coordinar el apoyo de la fuerza pública*
- *Cobertura de riesgos durante el transporte: Evaluar la necesidad de una póliza de seguro que contemple los riesgos aplicables al traslado documental, de acuerdo con las condiciones contractuales y el valor asegurable definido.*
- *Formalización del servicio de transporte: Establecer las obligaciones del transportador mediante el contrato correspondiente, incluyendo medidas de seguridad, confidencialidad, custodia, manejo de novedades y responsabilidades frente a pérdida o daño.*
- *Control de salida y recepción: Verificar las unidades documentales contra el inventario autorizado, dejando registro de cantidades, responsables, fechas, novedades y firmas de entrega y recibo.*
- *Protección de la información clínica: Garantizar que las historias clínicas permanezcan bajo custodia controlada, con acceso restringido y medidas que eviten la exposición de datos personales durante todas las etapas del traslado.*

La ejecución de estas medidas permitirá desarrollar el traslado de manera organizada, segura y verificable, reduciendo los riesgos operativos y documentales y garantizando la continuidad de las actividades de consulta, custodia y administración de la información del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

6. *Requerimientos De Talento Humano, Competencias Y Seguridad Laboral*

Para garantizar la ejecución adecuada, segura y oportuna del traslado del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se requiere disponer de personal técnico, administrativo y operativo suficiente e idóneo, con funciones claramente definidas y competencias acordes con las actividades de alistamiento, embalaje, manipulación, cargue, transporte, descargue, recepción, reubicación y organización documental.

En este sentido, se deberán considerar los siguientes requerimientos:

- *Personal técnico de archivo: Disponer de personal con conocimientos en organización documental, manejo de inventarios, identificación de unidades de conservación y sistemas de clasificación, para garantizar la correcta ubicación y trazabilidad de los documentos.*
- *Personal operativo especializado: Contratar o asignar personal suficiente para las actividades de embalaje, cargue, descargue, movilización, desembalaje y organización, con capacidad operativa para atender simultáneamente los frentes de trabajo establecidos en el lugar de origen y en el sitio de destino.*

- *Capacitación previa al traslado: Instruir al personal participante en manipulación documental, control de inventarios, cadena de custodia, confidencialidad de la información, bioseguridad y procedimientos de respuesta ante incidentes.*
- *Supervisión y control del proceso: Designar responsables de Gestión Documental para supervisar las actividades en el lugar de origen, durante la movilización y en el lugar de destino, verificando el cumplimiento de los protocolos y el registro de novedades.*
- *Seguridad y salud en el trabajo: Establecer medidas preventivas para el manejo manual de cargas, la adopción de posturas adecuadas, la exposición a polvo y otros agentes de riesgo, así como la prevención de accidentes laborales durante el traslado.*
- *Definición de roles y responsabilidades: Establecer las funciones del personal técnico, operativo y supervisor, incluyendo los responsables de autorizar la salida, verificar la recepción y reportar inconsistencias o novedades.*

7. *Desmontaje, Traslado, Montaje Y Puesta En Funcionamiento De Mobiliario, Equipos E Infraestructura.*

Con el propósito de garantizar la adecuada habilitación y puesta en funcionamiento de los espacios destinados al Archivo Clínico y al Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. se requiere coordinar y ejecutar las actividades de desmontaje, embalaje, movilización, instalación, conexión y verificación de los bienes muebles, equipos tecnológicos y elementos de infraestructura necesarios para la operación de estas áreas.

Para tal efecto, se deberán contemplar los siguientes requerimientos:

- *Movilización de mobiliario y elementos de almacenamiento: Desmontar, trasladar, instalar y nivelar estanterías fijas y rodantes, archivadores, estibas, escritorios, sillas, mesas, sofás, extintores y demás elementos requeridos para el funcionamiento del archivo, previa verificación de las condiciones de seguridad del lugar de destino.*
- *Traslado de unidades de conservación y elementos de apoyo: Movilizar las cajas de archivo, canastillas, tarjeteros e índices, garantizando su identificación, protección y correspondencia con los inventarios documentales.*
- *Embalaje y traslado de equipos tecnológicos: Proteger, transportar, instalar y verificar el funcionamiento de computadores, impresoras, escáneres, televisores y demás equipos tecnológicos, evitando golpes, humedad, pérdida de accesorios o daños durante la movilización.*
- *Desmontaje e instalación de equipos de climatización: Realizar el traslado y la instalación de los aires acondicionados en los puntos previamente definidos, mediante personal técnico autorizado y verificando su funcionamiento.*
- *Adecuación de la infraestructura de red y conectividad: Verificar y habilitar los puntos de red, cableado estructurado y conexiones requeridas para los computadores, impresoras y demás equipos que operarán en las nuevas instalaciones.*
- *Adecuación de las instalaciones eléctricas: Comprobar que los circuitos, tomacorrientes, conexiones y sistemas de protección eléctrica sean adecuados para la carga de los equipos y cumplan las condiciones técnicas y de seguridad aplicables.*
- *Instalación de sistemas de ventilación y extracción: Evaluar la necesidad de instalar ventiladores o extractores de aire, de acuerdo con las condiciones ambientales, la infraestructura y los requerimientos de conservación documental.*
- *Verificación y puesta en funcionamiento: Comprobar que el mobiliario, los equipos tecnológicos y las instalaciones intervenidas queden operativos, seguros y ubicados conforme a la distribución aprobada.*
- *Registro de entrega y recibo: Documentar el estado de los bienes antes y después del traslado, identificar novedades y formalizar la entrega de los espacios, mobiliario y equipos mediante los registros correspondientes.*

10. *Requerimientos Técnicos, Locativos Y Ambientales Del Depósito Documental De Destino*

Para garantizar que la infraestructura destinada al funcionamiento del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental del Hospital, reúna las condiciones necesarias para el almacenamiento, la conservación, la organización, la custodia y la consulta de la documentación institucional, se requiere realizar una evaluación técnica previa del inmueble y gestionar las adecuaciones necesarias antes de iniciar el traslado.

Para tal efecto, deberán considerarse los siguientes requerimientos:

- *Disponibilidad y capacidad del espacio: Contar con un depósito documental que disponga de área suficiente para albergar el archivo clínico, histórico, institucional y de transferencias, considerando el volumen documental existente, su crecimiento proyectado y las necesidades de acceso, circulación y consulta.*
- *Infraestructura y mobiliario para almacenamiento: Disponer de estanterías fijas o rodantes, con capacidad de carga adecuada, estabilidad y anclaje cuando corresponda, preferiblemente con siete o más entrepaños según las características del mobiliario, la altura disponible y las condiciones de seguridad del espacio.*
- *Distribución y organización documental: Establecer un plano de distribución que contemple pasillos de circulación, zonas de almacenamiento, áreas de recepción y consulta, así como la ubicación de las series y subseries documentales conforme a los instrumentos archivísticos y al sistema de organización establecido por la institución.*
- *Condiciones ambientales y conservación preventiva: Verificar y controlar la temperatura, la humedad relativa, la ventilación, la iluminación y la exposición a la luz directa, de acuerdo con los requerimientos de conservación del soporte documental y las condiciones técnicas aplicables al archivo clínico y documental.*
- *Sistemas de protección y prevención de emergencias: Disponer de medidas de prevención, detección y respuesta ante incendios, extintores apropiados para los riesgos identificados, señalización, rutas de evacuación y controles para prevenir inundaciones, filtraciones, presencia de plagas y otros factores que puedan comprometer la integridad de los documentos.*
- *Control de acceso y seguridad documental: Establecer acceso restringido al depósito, mecanismos de control de ingreso y salida, responsables de custodia y procedimientos para autorizar la consulta y el préstamo documental, especialmente de las historias clínicas, garantizando la confidencialidad de la información.*
- *Adecuación del servicio de consulta y préstamo: Habilitar en la nueva sede del HORO un punto de atención para las solicitudes de consulta y préstamo de historias clínicas y demás documentos, con procedimientos definidos para la recepción, búsqueda, entrega, devolución y seguimiento de las solicitudes.*
- *Conectividad y disponibilidad de sistemas de información: Garantizar acceso estable a internet, red institucional y equipos tecnológicos necesarios para utilizar Dinámica Gerencial y consultar o gestionar la documentación electrónica disponible en las carpetas institucionales de OneDrive, de acuerdo con los permisos de acceso y las políticas de seguridad de la información.*
- *Condiciones de seguridad y acceso operativo: Verificar la disponibilidad de iluminación, instalaciones eléctricas seguras, accesibilidad para el personal autorizado, condiciones adecuadas de cargue y descargue y espacio suficiente para la movilización de las unidades de conservación.*
- *Verificación previa a la ocupación: Realizar una inspección técnica del inmueble antes de ingresar la documentación, dejando evidencia del cumplimiento de las condiciones de infraestructura, conservación, seguridad, capacidad de almacenamiento y funcionamiento de los servicios requeridos.*

11. *Matriz De Identificación, Análisis Y Tratamiento De Riesgos Asociados Al Traslado Del Archivo Clínico Y Documental Del Hospital Regional De La Orinoquía E.S.E*

La presente matriz tiene como propósito identificar, analizar y establecer medidas de prevención y control frente a los riesgos asociados al traslado del archivo clínico y documental del Hospital Regional de la Orinoquía, desde su ubicación actual hasta las nuevas instalaciones destinadas para su almacenamiento y custodia.

Se contemplan los posibles eventos que puedan afectar la integridad, organización, conservación, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la documentación, así como la seguridad del personal, la infraestructura y la continuidad de los servicios institucionales. Su aplicación permitirá definir acciones de tratamiento, responsables y medidas de seguimiento para reducir la probabilidad de ocurrencia de incidentes y minimizar sus posibles consecuencias durante las etapas de planificación, alistamiento, transporte, recepción y organización final del archivo.

No.	*Riesgo Identificado*	*Causa Probable*	*Consecuencia Potencial*
1	*Plazo insuficiente para ejecutar el traslado*	*Cronograma ajustado, volumen documental elevado o falta de coordinación entre las áreas involucradas.*	*Retrasos, errores de manipulación, desorganización documental e incumplimiento del cronograma.*

No.	Riesgo Identificado	Causa Probable	Consecuencia Potencial
2	Desacuerdos en la toma de decisiones.	Falta de definición de responsables, funciones y criterios técnicos para ejecutar las actividades.	Demoras operativas, duplicidad de tareas y decisiones que afectan la organización del archivo.
3	Contratación de personal o proveedor sin experiencia en traslados documentales	Insuficiente verificación de la idoneidad y experiencia del personal o empresa contratada.	Manipulación inadecuada, pérdida o deterioro documental y posibles incumplimientos contractuales.
4	Incumplimiento del protocolo de traslado documental	Falta de capacitación, supervisión o aplicación de los procedimientos establecidos.	Errores en el embalaje, pérdida de trazabilidad, desorganización y retrasos.
5	Desabastecimiento de insumos y materiales	Planeación insuficiente de cantidades o demoras en la adquisición y entrega de materiales.	Suspensión de actividades, aumento de costos y retraso del traslado.
6	Falta de disponibilidad de infraestructura tecnológica y equipos	Insuficiente coordinación para adecuar puntos de red, conexiones eléctricas y equipos informáticos.	Interrupción de las consultas, retrasos operativos y dificultades para acceder a los sistemas institucionales.
7	Interrupción de la conectividad y de los sistemas de información	Ausencia de internet, fallas de red o indisponibilidad de Dinámica Gerencial y de las carpetas institucionales de OneDrive.	Imposibilidad o demora en atender solicitudes y consultar información electrónica.
8	Inestabilidad o deterioro del mobiliario de archivo	Estanterías en mal estado, sin mantenimiento, con anclaje deficiente o que no cumplen las condiciones de carga y seguridad.	Caída de unidades de conservación, deterioro documental, lesiones y accidentes laborales.
9	Pérdida o extravío de historias clínicas	Inventarios incompletos, diferencias en los registros o falta de controles durante la entrega y recepción.	Dificultad para acceder a antecedentes clínicos, afectación de la continuidad asistencial y posibles responsabilidades institucionales.
10	Desorganización o alteración del orden documental	Traslado de cajas sin identificación suficiente, cambios de ubicación no registrados o mezcla de unidades documentales.	Demoras en la localización, pérdida de trazabilidad y dificultades para recuperar la información.
11	Acceso no autorizado y vulneración de la confidencialidad	Falta de control de ingreso, cajas abiertas, documentos expuestos o ausencia de supervisión.	Divulgación de datos personales sensibles, afectación de la intimidad de los pacientes y posibles responsabilidades legales.
12	Deterioro físico por humedad, lluvia, filtraciones o contaminación biológica	Vehículos sin protección adecuada, almacenamiento inadecuado o exposición a condiciones ambientales desfavorables.	Manchas, deformación, proliferación de hongos y pérdida parcial o total de información.
13	Incendio, inundación u otra emergencia en el origen, durante el transporte o en el destino	Fallas eléctricas, filtraciones, ausencia de medidas preventivas o respuesta insuficiente ante emergencias.	Pérdida o deterioro masivo de documentos, daños materiales e interrupción del servicio.
14	Accidente vial, hurto o pérdida de carga durante el transporte	Vehículo inadecuado, ruta insegura, deficiencias de seguridad o falta de control sobre la carga.	Pérdida total o parcial de documentación, daños físicos y retraso en la operación.
15	Interrupción de la atención de solicitudes de historias clínicas	Falta de un plan de contingencia, indisponibilidad temporal de documentos o ausencia de personal de atención.	Demoras en la atención de pacientes y de requerimientos asistenciales, administrativos o legales.
16	Incumplimiento de requisitos normativos y contractuales	Desconocimiento de las obligaciones aplicables o falta de seguimiento a los procedimientos y compromisos establecidos.	Requerimientos de los organismos de control, hallazgos, sanciones cuando procedan y responsabilidades institucionales.
17	Sobrecarga de pisos, estanterías o estructuras	Desconocimiento de la capacidad de carga, distribución inadecuada del peso o concentración excesiva de cajas.	Daños estructurales, colapso del mobiliario, deterioro documental y lesiones al personal.
18	Accidentes y enfermedades laborales durante la operación	Manipulación manual inadecuada de cargas, posturas forzadas, exposición a polvo o presencia de obstáculos.	Lesiones musculoesqueléticas, afectaciones respiratorias, incapacidades y suspensión de actividades.

No.	Riesgo Identificado	Causa Probable	Consecuencia Potencial
19	*Pérdida de control sobre el personal que manipula la documentación*	*Ingreso de personas no autorizadas, falta de identificación del personal o desconocimiento de la distribución documental.*	*Extravío, manipulación indebida, acceso no autorizado y dificultades para determinar responsabilidades.*
20	*Interrupción del servicio por cambios o ausencias del personal de Gestión Documental*	*Falta de continuidad operativa, ausencia de reemplazos o insuficiente transferencia de conocimiento.*	*Retrasos en la atención, acumulación de solicitudes, sobrecarga laboral y errores operativos.*
21	*Extravío o deterioro de documentos por embalaje inadecuado*	*Uso de cajas insuficientes, embalaje deficiente o traslado de carpetas sueltas sin identificación.*	*Pérdida de folios, mezcla de expedientes, deterioro físico y expedientes incompletos.*
22	*Sobrecostos y retrasos en la ejecución del traslado*	*Subestimación del volumen documental, viajes adicionales, daños en equipos o insuficiencia de recursos.*	*Incremento del presupuesto, ampliación de los plazos y necesidad de recursos adicionales.*

Así mismo, se requiere coordinar y garantizar la disponibilidad de los recursos logísticos, operativos, humanos y de transporte requeridos para ejecutar el traslado del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental hacia la infraestructura asignada por el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., incluyendo las actividades de alistamiento, embalaje, cargue, movilización, descargue, recepción y reubicación de la documentación, así como el traslado, montaje e instalación del mobiliario y los equipos necesarios para garantizar la adecuada operación de estas áreas.

Lo anterior tiene como finalidad fortalecer las condiciones de almacenamiento, conservación, organización, custodia, consulta y trazabilidad de la documentación institucional; prevenir la pérdida, el deterioro o cualquier otra afectación de los documentos; y garantizar la continuidad de los procesos y servicios a cargo de esta área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos institucionales aplicables.

(...)

Que la profesional especializada de Gestión de Ambiente Físico, la ingeniera Kriss Márquez, remite oficio del mes de referencia 305-022 de la presente vigencia, solicita que la reubicación de Ropería debe garantizar la protección de sus equipos, mobiliario y materiales textiles, considerando que esta dependencia desarrolla actividades de confección, adecuación y reparación de ropa hospitalaria reutilizable que contribuyen al funcionamiento de los servicios asistenciales.

En relación con los procesos financieros y administrativos, el líder del área Financiera, el Dr. Javier Parra, en oficio de referencia **102.52.40,** describe la necesidad para el traslado de las áreas bajo su coordinación, sustentando que con motivo de la venta del bien donde funciona la sede antigua, resulta indispensable garantizar el traslado oportuno de las oficinas, equipos de cómputo, mobiliario, documentos y demás recursos físicos utilizados en las actividades de Contabilidad, Costos, Auditoría y Cartera. Estas dependencias desarrollan funciones fundamentales para la administración de los recursos institucionales, el procesamiento de información financiera, el seguimiento de obligaciones, la gestión de recaudo y el control de las operaciones económicas del hospital. Por consiguiente, su reubicación debe realizarse de manera planificada, procurando reducir la interrupción de las actividades y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Respecto de las oficinas de Control Interno de Gestión y Control Interno Disciplinario, la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, la doctora Amparo Fajardo, y la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, la Dra. Jaqueline Crisanto Álvarez, en oficio de referencia **102.52.40,** sustentan que el traslado exige medidas particulares de organización, custodia y seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza de las actuaciones y documentos bajo su responsabilidad. Por lo tanto, se requiere establecer procedimientos de identificación, embalaje, transporte y entrega controlada de los elementos documentales y tecnológicos, de forma que se garantice su trazabilidad, se prevengan pérdidas o accesos no autorizados y se facilite la continuidad de las actuaciones administrativas, de evaluación y de control.

En cuanto al Archivo Clínico y al Archivo Documental, la profesional especializada. Marledy López, sustenta que el traslado del archivo representa una actividad de especial relevancia institucional debido al volumen de información almacenada y a las obligaciones de conservación, custodia, organización y disponibilidad documental. En particular, los archivos clínicos contienen información de carácter sensible cuya integridad y confidencialidad deben protegerse. Por tal razón, se requieren procedimientos específicos de alistamiento, identificación, embalaje, manipulación, transporte y entrega, con mecanismos de trazabilidad que permitan verificar las unidades documentales movilizadas y preservar su organización, sin afectar los procedimientos de consulta y acceso autorizado a la información.

En lo relacionado con los bienes institucionales en reposo, el Almacenista General, el Dr. Carlos Nicolás Mesa Chaparro en oficio de la necesidad del mes de octubre de 2026, sustenta que se hace necesario trasladar los equipos, muebles, elementos y demás activos que actualmente se encuentran almacenados en la antigua sede, con el propósito de garantizar su custodia, conservación y control patrimonial. Para tal efecto, se deberán establecer mecanismos que permitan su identificación, clasificación, inventario, embalaje, movilización y recepción, evitando su pérdida, deterioro o afectación durante la operación logística.

Frente a las oficinas destinadas a las organizaciones sindicales (SEPRHO Y SINDESS), se requiere coordinar el traslado de los elementos y bienes ubicados en dichos espacios, garantizando una actuación organizada y respetuosa de la autonomía de las organizaciones y de los derechos asociados al ejercicio de la libertad sindical. Para ello, deberán establecerse mecanismos de coordinación con sus representantes, identificación de la titularidad de los bienes y procedimientos de entrega y recepción previamente acordados, conforme a las obligaciones institucionales aplicables.

En este sentido, la operación demanda recursos humanos, físicos, técnicos y logísticos especializados, así como procedimientos de inventario, embalaje, rotulación, desmontaje, transporte, montaje, custodia y verificación documental. Igualmente, requiere la evaluación previa de las condiciones de capacidad, seguridad, ventilación, humedad, prevención de incendios y accesibilidad de la infraestructura receptora, con el propósito de minimizar los riesgos de pérdida, deterioro, desorganización o acceso no autorizado a la información. Por consiguiente, resulta indispensable incorporar este componente dentro de la contratación del servicio integral de mudanza institucional, garantizando la trazabilidad de los documentos, la conservación del patrimonio documental, la confidencialidad de las historias clínicas y la continuidad de los procesos asistenciales, administrativos y financieros de la entidad

Para la planeación del traslado, el proponente deberá tener en cuenta el inventario anexo en medio digital al presente documento y en hacer visita de campo a la sede antigua, con el fin de ver las necesidades de desconexión de equipos, rutas de acceso y salida. El inventario de bienes se encuentra en archivo adjunto al presente documento.

La entidad ha previsto distribuir las dependencias, elementos y equipos hacia tres sedes receptoras, circunstancia que demanda una coordinación logística diferenciada y la definición de rutas, frentes de trabajo, cronogramas, condiciones

de acceso y capacidades físicas de los inmuebles de destino. En este contexto, resulta indispensable disponer de un operador con capacidad técnica y operativa suficiente para desarrollar tanto las actividades convencionales de mudanza institucional como aquellas correspondientes al desmontaje, manipulación y movilización de maquinaria y equipos especializados.

De esta manera, la necesidad de contratación del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. no se sesga a una mudanza convencional de mobiliario y elementos de oficina, sino que comprende una operación integral y especializada de desocupación de infraestructura hospitalaria, que involucra el desmontaje, manipulación, movilización y reubicación de bienes administrativos, documentales, asistenciales, tecnológicos, industriales y electromecánicos.

La presencia de plantas eléctricas, sistemas de aire acondicionado, bombas, tanques de tratamiento de agua potable, maquinaria de gimnasio, vehículos y demás activos especiales demanda el empleo de procedimientos técnicos específicos, personal competente, vehículos de carga, maquinaria de izaje, herramientas de desmonte y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo acordes con los riesgos de cada actividad.

En virtud de lo anterior, la contratación resulta indispensable para garantizar la desocupación segura y oportuna del inmueble enajenado al Municipio de Yopal, preservar el patrimonio público, prevenir accidentes y afectaciones ambientales, asegurar la integridad de los archivos institucionales y minimizar las interrupciones de la operación hospitalaria durante el traslado hacia las dos sedes receptoras.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que el HORO no cuenta con el personal suficiente y competente, con la experiencia, así como tampoco cuenta con los equipos, vehículos y demás materiales necesarios para el traslado de los bienes de la sede antigua, se encuentra técnica y administrativamente justificada la contratación de un servicio integral y especializado de mudanza, desmontaje y traslado, que permita movilizar de forma segura y organizada los bienes, equipos, archivos, maquinaria y sistemas técnicos ubicados en la antigua sede, hacia las instalaciones definidas por la entidad, garantizando la preservación de su integridad física y funcional y el cumplimiento de los compromisos institucionales asociados a la entrega del inmueble.

1.1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

NOMBRE DE PROYECTO	COMPONENTE/S DEL PROYECTO	ACTIVIDAD/ES DEL PROYECTO
DIMENSIONES:	**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**	**ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN DE DESARROLLO**
HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	Mejorar la percepción de satisfacción de nuestros usuarios y sus familias de acuerdo con la prestación de servicios humanizados y seguros.	• Adecuar espacios amigables y confortables para las familias de los pacientes Maternidad y pediatría). • Promover una estrategia de inclusión en los servicios. • Fortalecer el Programa de humanización con cliente interno y externo. • Garantizar un nivel de Satisfacción del usuario.
FINANCIERA	Gestionar la sostenibilidad financiera mediante acciones que propendan por la administración eficiente de los recursos.	Diseñar e implementar el Plan de Salvamento financiero preventivo. Optimización y entrega formal de inmuebles para saneamiento y fortalecimiento patrimonial.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Afianzar la prestación de servicios de acuerdo con las necesidades del usuario y su familia a través de un modelo de atención integral.	• Elaborar un plan de acción para las citas por especialidades en consulta externa. • Implementar el programa de tamizaje auditivo neonatal. • Realizar la apertura tres (3) nuevos servicios contemplado dentro del documento de red departamental (Oncología, unidad renal, UCI, unidad materno fetal u otros servicios que se requieran). • Liderar la estrategia de hospital itinerante. • Fortalecer las actividades de la estrategia IAMII. • Liderar la ruta materno perinatal del departamento de Casanare.
CALIDAD	Realizar estrategias de mejoramiento continuo que fortalezcan todos los procesos de calidad en la institución.	• Mantener el cumplimiento del Programa de auditorías ara el mejoramiento de la calidad con enfoque en Acreditación. • Fortalecer el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad en su componente de Acreditación. • Lograr la certificación de los servicios habilitados según Resolución 3100 de 2019 del MSPS. • Mantener la Certificación del Sistema Integrado de Gestión en las NTC ISO. • Elaborar el programa de gestión del riesgo. • Fortalecer y avanzar en el porcentaje de cumplimiento de las políticas del MIPG
TALENTO HUMANO	Fortalecer de forma permanente las competencias del personal, que permitan mejorar su desempeño y contribuir con la mejora de la institución.	• Implementar el estudio de rediseño institucional y plan gradual de formalización laboral. • Crear el cargo de contratación de la oficina jurídica. • Crear el cargo de talento humano. • Realizar la modernización, ajuste y fortalecimiento institucional.
AMBIENTE FÍSICO	Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales e implementar ambientes laborales en todos los procesos, con condiciones que contribuyan a la seguridad y salud en el trabajo, con la participación y consulta de nuestros trabajadores y sus representantes.	• Implementar el sistema de llamado de enfermería en los servicios hospitalarios. • Realizar la Presentación de tres (3) proyectos de inversión en infraestructura física, tecnología y equipos industriales. • Realizar la Presentación del proyecto de Diseño y construcción de la torre dos del HORO. • Mejora y adecuar las áreas físicas que faciliten los trámites administrativos a los usuarios. • Cumplir con los sistemas de protección contra incendios de acuerdo con la normatividad vigente

DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Consolidar la gestión de la seguridad del paciente y la humanización de la atención, buscando generar en nuestros usuarios y colaboradores una buena experiencia en salud encaminados a ofrecer servicios como Hospital Universitario.	• Fortalecer al HORO como un hospital de escenario de práctica clínica para el desarrollo de programas de educación superior en salud en el marco de los convenios de docencia servicio con universidades. • Generar la producción bibliográfica de los proyectos de investigación científica desarrollados por el hospital a nivel regional, nacional e internacional. • Revisar, documentar y actualizar el portafolio institucional de servicios. • Fortalecer la política de Gobierno Digital (seguridad digital, trámites, PETI, servicios ciudadanos digitales, cultura y apropiación y arquitectura)

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

2.1. Identificación del tipo de contrato: El contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** definido en el numeral 13.13 del artículo 13 del Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 "*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO*"

2.2. Indicación del Objeto contractual: "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"

2.3. Especificaciones técnicas:

El contratista deberá realizar las actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
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 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**	Viajes	39

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
		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 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: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	3
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

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
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	**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
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
7	**TRASLADO VEHICULO CHANA**	Servicio de grua para carro menor a 3 Toneladas perimetro Urbano	Viaje	1

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
ITEM	DESCRIPCION		UND	CANT
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
9	**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
10	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE ELECTROBOMBAS**	Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y transporte a sitio indicado	Unidad	1
11	**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
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
13	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE TABLERO ELECTRICO**	Desenergización, desconexión, desmontaje, transporte y posicionamiento de transformador eléctrico con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2
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
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

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.

2.4. Plazo: El plazo del presente contrato será de quince (15) días y un (01) mes sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía exigida.

2.5. Valor del presupuesto oficial: El valor del presupuesto oficial asciende a la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 299.774.294), incluidos los impuestos, contribuciones y tasas que se generen.

2.6. Forma de pago:

El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., pagará al contratista el valor del contrato mediante actas parciales por el valor equivalente a los servicios prestados aprobadas por la supervisión. El contratista deberá presentar el informe de ejecución (en medio digital e impreso), acompañado de los soportes, la factura electrónica correspondiente aceptada por el supervisor y acreditación por parte del contratista de encontrarse al día con el sistema de seguridad social integral y parafiscal y del personal a su cargo que está prestando el servicio.

Para la tramitación de cada uno de los pagos parciales y pago final, el contratista deberá presentar:

1. Informe de ejecución física y operativa (en medio digital e impreso) aprobado por el supervisor.
2. Factura electrónica de venta correspondientemente validada por la DIAN y aceptada por el supervisor.
3. Acreditación de encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación, ICBF, SENA) del personal a su cargo dedicado a la ejecución del contrato, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

Para cada uno de los pagos el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de diciembre 27 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003, se hace necesario que acrediten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones con los sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes parafiscales.

El último pago se efectuará previa suscripción del acta de liquidación del contrato aprobada por el supervisor, representante legal y contratista, acompañada de los documentos antes referidos. Una vez se radique la factura en el área Tesorería, previa aprobación del lleno de los requisitos, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de caja y al PAC del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

Para cada uno de los pagos el contratista deberá presentar el informe de ejecución final (en medio digital e impreso), acompañado de la factura correspondiente aceptada por el supervisor y acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y del personal a su cargo, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de diciembre 27 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003, se hace necesario que acrediten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales

Una vez se radique la factura en el área Tesorería, previa aprobación del lleno de los requisitos, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de caja del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

2.7. Lugar de ejecución: El contratista ejecutara el objeto contractual en el INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE 9 N° 24-75 DEL MUNICIPIO DE YOPAL **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. Y DONDE LA SUPERVISION DESIGNE POR ESCRITO, DENTRO DEL PERIMETRO URBANO DE LA CIUDAD DE YOPAL-CASANARE**

2.8. 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 Secciona! 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.

2.8.1. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. El HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E., se obliga para con el contratista a:

1. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato y requerir al contratista para su cumplimiento.
2. Pagar en la forma establecida en el contrato el valor del mismo, mediante las facturas de venta presentadas por el contratista, acompañadas de los requisitos exigidos para el pago.
3. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Coordinar la organización de los procesos técnicos, administrativos y financieros previos y demás trámites requeridos para la ejecución del contrato.

6. Aprobar las garantías presentadas por el contratista.
7. Impartir por escrito y en forma oportuna, las instrucciones y directrices al contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN:

El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2021 (Estatuto General de Contratación de la E.S.E.), se rige en su actividad contractual por las reglas del Derecho Privado, aplicando los procedimientos e instrumentos consagrados en su ordenamiento estatutario y en la Resolución No. 070 de 2022 (Manual de Contratación de la E.S.E.).

En virtud de este marco normativo especial, y de acuerdo con lo establecido en el numeral 14.2 del artículo 14 del Acuerdo 011 de 2021 en concordancia con el artículo 25 de la Resolución 070 de 2022, la modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, la cual se fundamenta en las causales estatutarias conexas y concurrentes fijadas en dicho régimen especial.

En primer lugar, la procedente aplicación de la Contratación Directa se soporta en la causal por la cuantía, regulada en el numeral 14.2.1 del artículo 14 del Acuerdo 011 de 2021, la cual faculta a la E.S.E. para contratar de manera directa todo proceso de selección cuya cuantía sea igual o inferior a seis mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (6.000 SMLMV), independientemente de la naturaleza u objeto del contrato. Para el caso particular, el Presupuesto Oficial estimado para la ejecución del objeto asciende a la suma de $299.774.294 M/CTE, cifra que se ubica plenamente dentro de los límites presupuestales fijados por la Junta Directiva para esta causal.

En segundo lugar, de forma concurrente, la modalidad se justifica por la naturaleza del contrato referente a servicios técnicos especializados y de apoyo a la gestión, bajo el amparo de los numerales 14.2.2 y 14.2.2.3 del artículo 14 del precitado Estatuto, así como el artículo 25 del Manual de Contratación, toda vez que la institución requiere la vinculación de servicios operacionales, logísticos e industriales altamente especializados que no pueden ser atendidos ni ejecutados con el personal de planta de la entidad.

Esta necesidad y la consecuente selección del procedimiento se fundamentan en la obligación institucional de ejecutar la desocupación ordenada, técnica y segura de la antigua sede hospitalaria, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Contrato de Promesa de Compraventa No. 0733 del 19 de enero de 2026 suscrito con el Municipio de Yopal, previa autorización de la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 001 de 2026. La entidad no cuenta con los medios propios, la logística, los vehículos ni los equipos mecánicos de izaje necesarios para llevar a cabo el traslado integral de activos asistenciales, electromecánicos, administrativos y del archivo clínico confidencial. Por lo tanto, la selección se adelanta a través de una solicitud formal de ofertas al mercado mediante invitaciones a cotizar dirigidas a proveedores idóneos del sector, garantizando con ello el cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa, la transparencia, la economía, la celeridad y la selección objetiva consagrados en el artículo 4° del Estatuto General de Contratación y el artículo 9° del Manual de Contratación de la institución.

Finalmente, en relación con la tipología contractual, el negocio jurídico a celebrar se enmarca y tipifica de manera exclusiva como un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, expresamente regulado en el numeral 13.3 del artículo 13 del Acuerdo No. 011 de 2021 y en el numeral 25.2 del artículo 25 de la Resolución No. 070 de 2022. Por lo tanto, la naturaleza de la relación contractual corresponde en su integridad a la prestación de servicios técnicos, operativos y logísticos a todo costo. Toda provisión de materiales de empaque, insumos de embalaje, elementos de protección, estantería fija o equipos complementarios requeridos para la organización del archivo, constituye una obligación accesoria, instrumental e inherente a la ejecución integral del servicio contratado, de modo que el contratista actuará con total autonomía e independencia técnica y administrativa, sin desnaturalizar la tipología de prestación de servicios ni generar vínculo o relación laboral de ninguna índole con el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL:

Nota: Al presente análisis técnico y económico se adjunta ANALISIS DEL SECTOR como anexo al estudio previo, debidamente suscrito por el responsable del área técnica y económica.

Una vez definidas las características técnicas para la contratación del ""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", la entidad adelantó el correspondiente estudio de mercado mediante la solicitud formal de cotizaciones a empresas especializadas del sector logístico: la firma CONSER FZ S.A.S. (con Registro Único Empresarial y código de verificación Der9WYuf7j) y la firma GRUPO SAMAR COLOMBIA S.A.S. (con Registro Único Empresarial y código de verificación Z5W3bUAFGq del 28 de octubre de 2026). Dichas ofertas económicas resultaron determinantes para el análisis comparativo de precios unitarios y globales.

A continuación, se consolida la estructura tarifaria y el cuadro comparativo resultante del estudio de mercado realizado:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT SAMAR	COSTO TOTAL SAMAR	COSTO UNT CONSER FZ	COSTO TOTAL CONSER FZ
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 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	Viajes	39	$ 4.950.000	$ 193.050.000	$ 5.247.000	$ 204.633.000

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT SAMAR	COSTO TOTAL SAMAR	COSTO UNT CONSER FZ	COSTO TOTAL CONSER FZ
2	**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: CUADRILLA DE SEIS (6) OPERARIOS, UN (01) CONDUCTOR, LABORES DE CARGUE, DESCARGUE, DESMONTAJE, MONTAJE DE MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE	Viajes	3	$ 4.950.000	$ 14.850.000	$ 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	$ 4.950.000	$ 14.850.000	$ 5.296.500	$ 15.889.500

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT SAMAR	COSTO TOTAL SAMAR	COSTO UNT CONSER FZ	COSTO TOTAL CONSER FZ
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	$ 4.950.000	$ 4.950.000	$ 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	$ 4.950.000	$ 4.950.000	$ 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	Viajes	5	$ 4.950.000	$ 24.750.000	$ 5.148.000	$ 25.740.000

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT SAMAR	COSTO TOTAL SAMAR	COSTO UNT CONSER FZ	COSTO TOTAL CONSER FZ
		MOBILIARIO, EMPAQUE, EMBALAJE						
7	**TRASLADO VEHICULO CHANA**	Servicio de grua para carro menor a 3 Toneladas perimetro Urbano	Viaje	1	$ 268.500	$ 268.500	$ 276.555	$ 276.555
TOTAL SERVICIO MUDANZA						**$ 257.668.500**		**$ 272.279.055**
ITEM	**DESCRIPCION**		**UND**	**CANT**	**COSTO UNT SAMAR**	**COSTO TOTAL SAMAR**	**COSTO UNT CONSER FZ**	**COSTO TOTAL CONSER FZ**
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	$ 185.000	$ 4.810.000	$ 197.950	$ 5.146.700
9	**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	$ 416.500	$ 1.249.500	$ 441.490	$ 1.324.470
10	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE ELECTROBOMBAS**	Aislamiento, despresurización, drenaje, desconexión y transporte a sitio indicado	Unidad	1	$ 375.000	$ 375.000	$ 390.000	$ 390.000
11	**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	$ 2.850.000	$ 5.700.000	$ 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 el aislamiento hidráulico, el vaciado del equipo, la desconexión mecánica, la maniobra de retiro y el traslado seguro hacia su destino final	Unidad	1	$ 7.425.000	$ 7.425.000	$ 7.944.750	$ 7.944.750
13	**DESMONTE Y TRANSPORTE DE TABLERO ELECTRICO**	Desenergización, desconexión, desmontaje, transporte y posicionamiento de transformador eléctrico con transferencia y todos sus accesorios	Unidad	2	$ 280.000	$ 560.000	$ 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	$ 580	$ 1.823.520	$ 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	$ 28.000	$ 13.440.000	$ 29.400	$ 14.112.000
SUBTOTAL						$ 35.383.020		$ 37.333.686

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT SAMAR	COSTO TOTAL SAMAR	COSTO UNT CONSER FZ	COSTO TOTAL CONSER FZ
IVA						$ 6.722.774		$ 7.093.400
TOTAL SERVICIO DESMONTE DE EQUIPOS INDUSTRIALES						**$ 42.105.794**		**$ 44.427.087**

	GRUPO SAMAR	CONSER FZ
TOTAL COSTO MUDANZA (INCLUIDO DESINSTALACION DE EQUIPOS INDUSTRIALES)	**$ 299.774.294**	**$ 316.706.142**

Nota : que dentro de la cotización se solicita presentar el valor que tendría, en caso de presentar el viaje adicional

DESCRIPCION	COSTO UNT SAMAR	COSTO UNT CONSER FZ
COSTO VIAJE ADICIONAL	$4.950.000	$5.247.000

En consecuencia, considerando el plazo de ejecución contractual proyectada, las cotizaciones presentadas el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($299.774.294).**

5. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Estatuto General de Contratación (Acuerdo No. 011 de 2021) y el artículo 9° del Manual de Contratación de la E.S.E. (Resolución No. 070 de 2022), los criterios de habilitación constituyen las condiciones mínimas de capacidad jurídica, técnica y organizacional que deben cumplir los proponentes para garantizar la ejecución idónea del contrato. Dichos requisitos no otorgan puntaje, pero su verificación determina si la propuesta es HABILITADA o RECHAZADA para la evaluación de la oferta más favorable.

Son requisitos habilitantes mínimos, según el objeto a contratar, los que se enuncian a continuación:

5.1. DEL ORDEN JURIDICO:

5.1.1. PERFIL DEL OFERENTE: Para la ejecución del proceso se requiere contratar con persona natural o jurídica inscrita en la cámara de comercio, cuyo objeto social y/o actividad económica registrada esté relacionado con el objeto contractual. Si se trata de personas jurídicas, estas deberán acreditar que su objeto social está directamente relacionado con el objeto contractual, y además, deberán demostrar que cuentan con el personal calificado para la ejecución de las actividades, con el mismo perfil de persona natural.

Los Consorcio o uniones temporales deberán acreditar, por lo menos en alguno de sus integrantes, por lo menos alguno de los integrantes, que cumple con el componente técnico y el objeto social relacionado

5.1.2. DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR EL OFERENTE: El futuro contratista deberá allegar la siguiente documentación:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La carta de presentación de la oferta se debe diligenciar conforme al modelo suministrado en la invitación de oferentes, suscrita por el proponente o representante legal

o apoderado debidamente facultado conforme al Anexo (1).

La carta de presentación debe estar firmada de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, debe estar firmada por el representante legal designado para la estructura plural, indicando su nombre y documento de identidad.
2. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de teléfonos, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.
3. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley y en el Estatuto de Contratación de la E.S.E., ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.

2. La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.

3. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la invitación y/o Pliego de Condiciones, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.

4. El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares o complementarias al objeto de este proceso.

5. La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.

6. En caso de resultar adjudicatarios del proceso, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.

7. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la

autorización previa y expresa del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal.

8. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio ó la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas.

9. Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios o Junta Directiva, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.

10. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal, deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

11. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.

12. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal, deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y un (1) año más.

13. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.

14. No se aceptarán propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

15. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de Consorcio.

3. APODERADOS:

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes de la Estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular Oferta para el proceso de invitación de oferentes; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del

proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

En caso de no anexarse el poder conferido legalmente, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Oferta será RECHAZADA.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso y/o la Ley 2213 de 2022 para la constitución de apoderados.

4. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**:

Si el proponente es una persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso, en el que conste que el objeto social Y/O código CIIU (**4923 – Transporte de carga por carretera, 3320- Instalación de maquinaria industrial, Instalaciones eléctricas**) del oferente está acorde con el objeto del proceso y las facultades del representante legal.

Así mismo, en tal documento deberá constar que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso y un año más.

Si existen limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante las respectivas autorizaciones, que ha sido facultado por el máximo órgano social o por el órgano que establezca el mismo certificado de existencia y representación legal o sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

5. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL:
Los proponentes deberán anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es una persona jurídica se anexará copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal. Para los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá anexar copia legible de la cédula de ciudadanía.

6. DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR:
De conformidad con la Ley 1780 de 2016 y la Ley 1861 de 2017, la definición de la situación militar no será un requisito exigible para la presentación de la propuesta ni para la adjudicación del contrato.

Sin embargo, al momento de la suscripción (firma) del contrato, el adjudicatario persona natural o el representante legal de la persona jurídica o consorcio (hombres menores de 50 años) deberá acreditar que tiene su situación militar definida. En caso de no tenerla definida por encontrarse en alguna de las causales de exención, se le otorgará un plazo de hasta dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato para normalizar su situación, debiendo presentar para la firma la certificación provisional de trámite emitida por la Dirección de Reclutamiento

7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DEL OFERENTE:

Las personas naturales y jurídicas deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, se

deberá anexar **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** del oferente y el representante legal, integrantes de consorcios o uniones temporales, donde conste que no están registrados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

9. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, se deberá anexar **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** del oferente (persona natural, persona jurídica, consorcio y unión temporal) y el representante legal; igualmente el Hospital regional de la Orinoquia E.S.E., consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:
Las personas naturales deberán aportar **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES;** igualmente el Hospital regional de la Orinoquia E.S.E., consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional, los antecedentes judiciales de quienes van a participar en el presente proceso.

11. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

1. El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

2. El proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación

12. CONOCIMIENTO DE LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

El Contratista certifica mediante el diligenciamiento del formato anexo diligenciado en letra imprenta por el representante legal sea personal natural o jurídica, que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. Dando cumplimiento Circular Externa No. 20211700000005-5 de 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud o la norma que la modifique o sustituya por medio del cual se imparten instrucciones relativas al sistema de administración del riego de Lavado de activos y la financiación del Terrorismo – SARLAFT y demás normas que la regulen. Anexo 2 – Formato conocimiento de Proveedores o Prestadores de servicios - SARLAFT.

13. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana" el oferente (persona natural, persona jurídica, consorcio y unión temporal) y el representante legal el contratista persona natural, o representante legal de la persona jurídica deberá aportar certificación de Registro Nacional de Medidas Correctivas, en donde se evidencie que el oferente no se encuentra en mora con el pago de multas por contravenciones al Código de Policía; igualmente el Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional, los antecedentes de quienes van a participar en el presente proceso

Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de antecedentes disciplinarios, de responsabilidad fiscal, judicial y Registro Nacional de Medidas Correctivas, serán consultados por la Empresa, al momento de la verificación de la oferta, directamente en el portal de cada entidad.

14. CONSULTA DE INHABILIDADES SEXUALES

Las personas naturales deberán aportar **CERTIFICADO DE INHABILIDADES SEXUALES** de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018; igualmente el Hospital regional de la Orinoquia E.S.E., consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional, la consulta respecto a inhabilidades sexuales de quienes van a participar en el presente proceso.

15. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Las personas naturales deberán aportar **REGISTRO DE DEUDORES MOROSOS – REDAM** a fin de verificar y dar cumplimiento a lo establecido dentro del numeral 1° del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021; igualmente el Hospital regional de la Orinoquia E.S.E., verificará el código del certificado adjuntado, de quienes van a participar en el presente proceso.

5.2. DEL ORDEN TECNICO:

5.2.1. 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. La experiencia específica exigida podrá acreditarse, igualmente, mediante el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente

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 N° 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.

5.2.2. 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.

5.2.3 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

ÍTEM	INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
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: $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \times 100\%$

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

c) Capital de Trabajo: ACTIVO CORRIENTE -PASIVO CORRIENTE

La verificación de indicador financiero de capital de trabajo para el caso de los proponentes plurales serealizará 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.

6. OFERTA TÉCNICA ECONÓMICA: El proponente deberá presentar una propuesta económica que contenga en su integridad todos los ítems objeto de la presente contratación y las especificaciones exigidas, que no supere el presupuesto oficial dispuesto, pero que deberá cubrir todos los impuestos, tasas y costos directos o indirectos derivados del contrato a suscribirse de acuerdo con los aspectos contenidos en el presente documento. El formato de presentación de la misma, será el siguiente:

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 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,	Viajes	39	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		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	Viajes	3	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		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.				
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 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.	Viajes	3	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
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	Viajes	1	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
		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.				
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	$	$

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT	COSTO UNT	COSTO TOTAL
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	Unidad	1	$	$
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	$

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Atendiendo el principio de planeación en la contratación, el presente bien o servicio, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisición, según consta en certificación emitida por el Almacenista General de la Entidad, anexa al presente.

8. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

Debido a que, durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución y puedan afectar el equilibrio económico del contrato, considerando el objeto a contratar y el tipo contractual, se hará una definición general de los riesgos que pueden presentarse en un contrato y que deben mitigarse, así:

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del Contrato	Desgaste Administrativo y regresión de las actividades previstas en el contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del supervisor o quien haga sus veces.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal	Acta de Inicio	Acta de Liquidación	Control y seguimiento por parte del supervisor del contrato	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Social	Paros, huelgas desórdenes	Retraso en la ejecución normal de las actividades objeto del contrato por falta de materiales que no estén en el sitio o por falta de personal que no pueda asistir a las labores diarias	3	3	6	Alto	Contratista	Verificar con las entidades correspondientes la situación del orden Público y recolectar información de los empleados que están a satisfacción o el estado en que se encuentren.	1	2	3	Bajo	NO	Contratista	Acta de Inicio	Acta de Liquidación	revisando cada semana de cada mes las observaciones y las respuesta que se dan para solucionar las inconformidades	Semanal
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos ocasionados por la deficiencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Costos inesperados por el alto riesgo y deserción del personal por no tener las condiciones adecuadas para trabajar	3	2	5	Medio	Contratista	Exigencia de acreditar e implementar medidas se Seguridad y Salud en el Trabajo y relacionarlos mensualmente	1	2	3	Bajo	NO	Contratista	Acta de Inicio	Acta de Liquidación	Cada acta se presenta mensualmente y se verifica en el informe presentado por el contratista, en el numeral de informe HSE	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Financiero	Retraso en los pagos por parte de la entidad contratante	Retraso en la ejecución de las actividades objeto del contrato por falta de mano de obra	3	2	5	Medio	Contratista	Presentar los informes mensuales a Supervisión para que estos los revise periódicamente.	1	2	3	Bajo	NO	Contratista	Después de ejecutar totalmente e el anticipo	Acta de Liquidación	En cada acta parcial se verifica informe administrativo y operativo	Cuando se presenten actas parciales
5	General	Externo	Ejecución	Financiero	Daño o perdida de herramientas y equipos utilizados durante la ejecución del contrato. Ocurrencia de incendios, daños por agua, cortocircuitos, y en general por los hechos que se	Retraso en la ejecución de las actividades objeto del contrato por falta de mano de obra	3	2	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. Tener planes de contingencia y contratar los seguros suficientes	1	2	3	Bajo	NO	Contratista	Desde el inicio del plazo de la ejecución	Acta de Liquidación	Control y seguimiento del contrato por parte del supervisor	Permanente

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					presenten en el lugar de ejecución																	
6	General	Externo	Ejecución	Financiero	Fluctuación de los precios en insumos	Extensión de plazo, cambio de vigencia, modificación de precios y ajuste del proyecto	4	3	7	Alto	Contratista	Aclarar los requisitos y especificaciones en los pliegos de condiciones	2	2	5	Medio	SI	Contratante	Desde la elaboración de estudio previos y pliego de condiciones	Acta de suscripción del contrato	Actualización del estudio de mercado	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Escasez de insumos o materiales	Retraso en la ejecución de las actividades objeto del contrato por falta de insumos o materiales	3	3	7	Alto	Contratista	Seguimiento de obra permanente	1	2	3	Bajo	SI	Supervisor / Interventoría	Desde el inicio de la etapa constructiva	Terminación Etapa constructiva	Supervisión	Mensual
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Modificación de Especificaciones Técnicas	Ajuste de diseño y obra.	2	3	5	Alto	Contratista	Revisión técnica, replanteo y visita a campo.	1	2	3	Bajo	SI	Supervisor / Interventoría	Desde la elaboración de estudio previos y pliego de condiciones	Terminación Etapa constructiva	Supervisión	Mensual

Tabla 2. Probabilidad del Riesgo

Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto, como se indica en le Tabla 2. La Entidad Estatal puede utilizar las fuentes de información sugeridas anteriormente, métodos cuantitativos con diferentes metodologías que arrojen otros resultados y complementen los resultados de la matriz de evaluación de riesgos.

CATEGORÍA	VALORACIÓN
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
Probable (probablemente va a ocurrir)	4
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las veces)	5

Tabla 3. Impacto

Determinar el impacto del Riesgo, utilizando la Tabla 3, analizando los siguientes criterios: (i) la calificación cualitativa del efecto del Riesgo, y (ii) la calificación monetaria del Riesgo, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del Riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato. La Entidad Estatal debe escoger la mayor valoración resultante de los criterios (i) y (ii) para determinar el impacto del Riesgo.

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Tabla 4. Valoración del riesgo

Para cada Riesgo se deben sumar las valoraciones de probabilidad e impacto, para obtener la valoración total del Riesgo.

	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Tabla 5. Categoría del riesgo

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión:

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Tipo de riesgos

1. ECONÓMICOS	**CONTRATISTA**	Comportamiento mercado Ejemplos: devaluación, fluctuación, desabastecimiento, especulación
2. SOCIALES O POLÍTICOS	**ENTIDAD ESTATAL**	Cambios políticos gubernamentales o situación política Ejemplos: paro, huelga, terrorismo
3. OPERACIONALES	**CONTRATISTA**	Asociados operatividad contrato Ejemplos: flujo vehicular inferior al previsto en la concesión, errores técnicos inimputables, presupuesto plazo, sistemas información, insuficientes, etc.
4. FINANCIEROS	**CONTRATISTA**	Iliquidez o condiciones financieras inadecuadas Ejemplos: no se consiguen recursos o se consiguen en condiciones desfavorables de plazo, tasas, etc.
5. REGULATORIOS	**ENTIDAD ESTATAL**	Cambios en reglamentaciones Ejemplos: modificaciones régimen salarial, pensional, regalías, ordenamiento territorial
6. DE LA NATURALEZA	**CONTRATISTA**	Sin intervención voluntad humana Ejemplos: lluvias, sequías, inundaciones
7. AMBIENTALES	**ENTIDAD ESTATAL O CONTRATISTA**	De las obligaciones que emana de licencias ambientales o de los planes manejo ambiental Ejemplo: pasivos ambientales porque el costo es superior al previsto
8. TECNOLÓGICOS	**CONTRATISTA**	Fallos en telecomunicaciones Suspensión servicios públicos Obsolescencia tecnológica

9.COBERTURA DEL RIESGO:

Teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo IV garantías, contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA ESE" y* en el artículo 40 de la Resolución 70 de 2022 *"por medio de la cual se reglamenta el manual de contratación del* Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E" y el análisis de riesgos, la forma de pago establecida, la dinámica de ejecución de las actividades, y considerando que la verificación del cumplimiento de las actividades se realiza de manera mensual por parte del supervisor, para el presente proceso el *HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA ESE" :*

1. NO _SI _X exigirá constitución de suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta a cargo del contratista
2. NO _SI _X exigirá constitución de garantía de cumplimiento a cargo del contratista.
3. NO _SI _X exigirá constitución de garantía de pago de salarios a cargo del contratista.
4. NO _SI _X exigirá constitución de garantía de responsabilidad civil extracontractual a cargo del contratista.
5. NO _SI _X exigirá constitución de garantía Calidad y correcto funcionamiento de los bienes a cargo del contratista.

10. ANÁLISIS Y ESTIMACIÓN DE LA EXIGENCIA DE LA GARANTÍA:

De acuerdo con la naturaleza del contrato y del tipo contractual, se establece la necesidad de amparar la ejecución del contrato con las siguientes pólizas, las cuales deberán ser expedidas bajo las siguientes condiciones:

DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE PARA AQUEL SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN			
DESCRIPCION	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	**EXIGENCIA**
La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento	X
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Empresa de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.	El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel, esto es, cuatro meses más.	X
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	X

Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Por una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y cuatro meses más.	X
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	Por una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y un año más.	X

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DE RESPONSABILIDAD MEDICA			
DESCRIPCION	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	**EXIGENCIA**
La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a. 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos: 1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente. 2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.	X

terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.	3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: a) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. b) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales. c) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. d) Cobertura expresa de amparo patronal. e) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.		

11.DETERMINACIÓN DE LA FUENTE Y LA APROPIACIÓN QUE CUBRIRÁ LA ADQUISICIÓN:

El valor del contrato resultante se cancelará con cargo a La apropiación de la actual vigencia: 2C3202020060501 denominado "SERVICIOS DE MUDANZA DE MUEBLES DOMESTICOS Y DE OFICINA Y OTROS MENAJES-VENTA DE UN INMUEBLE MATRICULA No.470-121534,"

12. IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR O JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR UNA INTERVENTORÍA:

La supervisión, será ejercida de manera conjunta con la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E, que se ejercerá de la siguiente manera

a) Las actividades de traslado serán coordinadas con los líderes o jefes de cada oficina (Financiera, Consulta Externa, Gestión Documental, Call Center, y demás profesionales relacionados), quienes apoyarán la verificación, ubicación y ensamble de los bienes a su cargo
b) La oficina de seguridad y salud en el trabajo deberá revisar los permisos de trabajo, y el cumplimiento de la normatividad de transporte de los vehículos de carga y los protocolos institucionales relacionados.
c) El almacenista general deberá supervisar y autorizar la salida de los bienes y el ingreso de estos a las ubicaciones designadas por el supervisor
d) La profesional de Ambiente Físico será el enlace entre la supervisión del contrato, el contratista y cada uno de los líderes/jefes de cada oficina.

13. APROBACIÓN RESPONSABLES DEL PROCESO

PROYECTÓ ESTUDIO PREVIO NECESIDAD GESTION DOCUMENTAL		**PROYECTO ESTUDIO PREVIO ASPECTO TÉCNICO:**	**REVISÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTO TÉCNICO:**		**REVISÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTO JURIDICO:**
FIRMA				**FIRMA**	
NOMBRE CARGO	**MARLEDY LOPEZ SAENZ** PROF. ESP. GESTION DOCUMENTAL	**KRISS MARQUEZ S-** PROF. ESP. GAF	**CARLOS NICOLAS MESA** CHAPARRO- ALMACENISTA	**NOMBRE CARGO**	**NICOLAS CORTES MIRANDA** Profesional Contratado - Oficina Asesora Jurídica
PROYECTO ANALISIS DEL SECTOR:					**REVISÓ METAS PLAN DE DESARROLLO:**
FIRMA				**FIRMA**	
NOMBRE CARGO	**ZULY VANESSA AVILA ALFONSO - PROF. APOYO GAF**			**NOMBRE CARGO**	**EDWIN JESÚS BARRERA RODRÍGUEZ** Jefe de Planeación y Desarrollo Institucional
APROBÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTO PRESUPUESTAL:					**APROBÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTO JURIDICO:**
FIRMA				**FIRMA**	
NOMBRE CARGO	**JAVIER PARRA** Líder de proyecto área financiera			**NOMBRE CARGO**	**SAMUEL EDUARDO ARÉVALO VIÑAS** Jefe Oficina Asesora Jurídica
APROBÓ ESTUDIO PREVIO ASPECTO ECONÓMICO Y/O FINANCIERO:					
FIRMA					
NOMBRE CARGO	**RAÚL YERALDO BARÓN PIRABAN** Subgerente Administrativo y financiero				

OBJETO CONTRACTUAL: "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"