CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO Nº:	CD/26-1650
CONTRATISTA:	GRUPO SMAR COLOMBIA S.A.S
NIT.:	901.493.870-4
R/L:	EDUARDO SANTIESTEBAN CARREÑO
C.C:	19.153.585
VALOR:	DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 299.774.294)
PLAZO:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS.
OBJETO:	*"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"*

Entre los suscritos a saber, por una parte, **ANGEL ANDRES AVILA PEREZ**, mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Yopal, identificado con cédula de ciudadanía número 9.431.839 expedida en Yopal, en su condición de representante legal y GERENTE del **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E**. identificada con el NIT No. 891.855.029 – 5, nombrado mediante Decreto N.º0147 del 17 de mayo de 2024 y acta de posesión N.º0058 del día diecisiete (17) de mayo de 2024, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra parte, GRUPO SMAR COLOMBIA S.A.S, identificada con Nit. No. 901.493.870-4, representado legalmente por EDUARDO SANTIESTEBAN CARREÑO, identificado con C.C. No. 19.153.585, quien se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: **1**. 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. **2.** 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".* **3**. 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. **4**. 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. **5.** 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. **6**. 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. **7**. 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

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. ***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.* ***8.*** *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.* ***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.* ***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.* ***9.*** *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. ***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.* ***10.*** *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.* ***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.* ***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. ***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.* ***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.* ***11.*** *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. ***12***. 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. **13**. 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. **14**. 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. **15.** Que 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. **16.** Que el día 11 de noviembre de 2026, de conformidad con lo consagrado en el artículo 18 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*", el Gerente del **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.**, invitó a presentar oferta a GRUPO SMAR COLOMBIA S.A.S, identificada con Nit. No. 901.493.870-4, representado legalmente por EDUARDO SANTIESTEBAN CARREÑO, identificado con C.C. No. 19.153.585. **17.** Que dentro del término establecido en el numeral 5º "FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA OFERTA" del proceso de Contratación Directa No.086/2026, el HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E., recibió la propuesta el día 13 de noviembre 2026 del oferente GRUPO SMAR COLOMBIA S.A.S, identificada con Nit. No. 901.493.870-4, representado legalmente por EDUARDO SANTIESTEBAN CARREÑO, identificado con C.C. No. 19.153.585. **18**. Que, una vez evaluada la propuesta dentro del término dispuesto para tal fin, se verificó que cumplía con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos de la solicitud de oferta No. 086 de 2026. **19.** Que mediante aceptación de la oferta de fecha 13 de noviembre de 2026, el Gerente del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E., informó de la aceptación de la oferta a GRUPO SMAR COLOMBIA S.A.S, identificada con Nit. No. 901.493.870-4, representado legalmente por EDUARDO SANTIESTEBAN CARREÑO, identificado con C.C. No. 19.153.585. **20.** Que el presente contrato además de las normas del derecho privado y de las 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 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO" y Manual de Contratación*, se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar, el objeto que se describe a continuación: **"**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**".** Conforme a las especificaciones técnicas descritas en el Estudio Previo No 2.3 y No 1.3 de la Solicitud de Oferta que hace parte integral del proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA No**. 086/2026** y conforme al precio de la propuesta económica de la oferta, la cual hacen parte integral del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato en atención a la disponibilidad presupuestal es de DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 299.774.294), incluido IVA si lo hubiere, y demás impuestos, contribuciones y tasas que se generen incluidos los impuestos, contribuciones y tasas que se generen. **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. **CLÁUSULA TERCERA - PLAZO:** El plazo del presente contrato será de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía exigida. **CLÁUSULA CUARTA - 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. CLÁUSULA QUINTA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** 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," **CLÁUSULA SEXTA - SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**. 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. - 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. - 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. - El almacenista general deberá supervisar y autorizar la salida de los bienes y el ingreso de estos a las ubicaciones designadas por el supervisor. - 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.**CLÁUSULA SÉPTIMA – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: EL CONTRATISTA.** 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 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
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

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
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	**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

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
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	**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

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	UND	CANT
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.**CLÁUSULA OCTAVA: ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades: 1. El contratista debe cumplir con cada ítem, así como las especificaciones técnicas, contenidas en el numeral 2.3 del Estudio Previo. 2. El contratista se compromete a prestar el servicio de mudanza, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** y en los tiempos establecidos por la supervisión del contrato. 3. El contratista deberá incluir en el servicio la labor de un coordinador operativo y administrativo, quien atenderá de forma permanente los requerimientos de la supervisión designada por el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. 4. El contratista previo al inicio de las actividades debe presentar al supervisor, el listado del personal que desarrollara las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto. 5. El contratista deberá coordinar con el supervisor o con quien este designe, el traslado de cada oficina. 6. Realizar actividades de desmonte, rotulado, empaque, embalaje, cargue, traslado, descargue, armado y anclaje del mobiliario, muebles, enseres, archivo y demás bienes, desde la ubicación inicial/actual, hasta la ubicación final. 7. Realizar la entrega segura y oportuna de los elementos entregados por la Entidad, en las direcciones señaladas y en los términos y horarios determinados por la supervisión. 8. Contar con los medios técnicos y operativos que garanticen una entrega ágil y oportuna de los elementos. 9. Disponer de vehículos de carga acondicionados para el transporte de bienes muebles, así mismo los vehículos utilizados para la prestación del servicio deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para transportar los elementos, totalmente acondicionados para la protección y comodidad de los bienes y equipos a movilizar, en cumplimiento al Manual de Seguridad, Salud y ambiente para contratistas y proveedores. CODIGO. GCL-SST-M-06 Fecha: 16/10/2026 Versión 3. 10. Disponer del personal suficiente y capacitado para ejecutar las actividades de cargue, traslado y descargue, así como de desmonte y armado del mobiliario y demás bienes objeto del presente estudio, de conformidad con el cronograma previamente establecido entre el contratista y el supervisor del contrato.11. Garantizar que el personal que preste el servicio, este identificado con carné y contar con todos los elementos de seguridad y salud en el Trabajo y de bioseguridad necesarios para el desempeño de su labor. 12.Garantizar que el personal cuente con las herramientas necesaria para el armado y/o desarmado de los elementos, de acuerdo con el servicio solicitado. 13. Allegar, previo a la solicitud del servicio, la relación del personal que ejecutará las actividades, indicando nombre completo, número de documento de identidad, la licencia de conducción, así como acreditar el pago vigente de la seguridad social y/o la afiliación a la ARL, con el fin de tramitar las autorizaciones de ingreso a las sedes de origen y destino.14.Facturar los servicios de acuerdo con los precios unitarios ofertados en su propuesta económica. 15. Asegurar el buen estado de los elementos transportados. 16. Cumplir con las obligaciones señaladas en las normas de tránsito y transporte para el servicio de transporte de carga. 17. Ubicar en el nuevo lugar o espacio, el mobiliario, enseres y/o archivo

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

económica. 18. 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. 19. 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. **CLÁUSULA NOVENA - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE:** En virtud del contrato el Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., se obliga 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 de este, 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. **CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTÍAS** Con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el presente contrato, el contratista se compromete a constituir una póliza a favor de la empresa contratante de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia que ampare los siguientes riesgos: **1. CUMPLIMIENTO:** El amparo de cumplimiento del contrato debe cubrir al **CONTRATANTE** 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 **CONTRATO** garantizado. El valor de esta garantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel, esto es, seis (06) meses más, en todo caso debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. **2. 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 seis (06) meses más. **3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** 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. **4. 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. **5. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**: 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. 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. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA – CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, pública o privada, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y escrito de la Contratante y sin el cumplimiento del procedimiento definido en el artículo 25 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*". **CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA – RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA** responde por el cumplimiento pleno de sus obligaciones, según el presente contrato. En relación con los perjuicios, las partes únicamente responderán por el daño emergente derivado de las acciones u omisiones que les sean directamente imputables. **CLÁUSULA DECIMOTERCERA -CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA** se compromete a guardar reserva y a mantener estricta confidencialidad sobre cualquier información intercambiada, facilitada o creada en razón o con motivo de la ejecución del contrato. Además, se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplearla con persona natural o jurídica en su favor o en el de terceros, y a proteger dicha información para evitar su divulgación, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger la información confidencial de su propiedad. Así las cosas, **EL CONTRATISTA** se compromete a: **1.** Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere como fruto de la prestación de su servicio o la ejecución contractual. **2.** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros. **3.** No utilizar la información en detrimento del **CONTRATANTE** o para fines diferentes a la prestación del servicio o la ejecución contractual; 4) No distribuir, publicar o divulgar la información confidencial a persona alguna, al personal o contratistas del **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** que tengan necesidad de conocerla para la ejecución de su contrato. **PARÁGRAFO 1:** La confidencialidad o reserva de que trata esta cláusula no será oponible a ninguna Autoridad Judicial o Administrativa en cumplimiento de una orden legalmente emanada de éstas. **PARÁGRAFO 2: El CONTRATISTA** compromete a guardar reserva de la información confidencial por el plazo de ejecución del contrato y dos (2) año más. **PARÁGRAFO 3:** El desconocimiento de los compromisos descritos por parte del **CONTRATISTA**, dará lugar a la efectividad de la Cláusula Penal Pecuniaria, o al inicio de las acciones administrativas y judiciales a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA- SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender la ejecución del contrato por fuerza mayor, caso fortuito o en los términos previstos en la Ley. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán **EL CONTRATISTA** y el SUPERVISOR. En la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de ésta, así como la obligación del **CONTRATISTA** de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión. El término de suspensión no se computará para efectos del plazo extintivo. Expirado el término de la suspensión, se reiniciará dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, según sea el caso. **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA – FUERZA MAYOR.** Ninguna de las partes será responsable por cualquier pérdida, daño, demora o incumplimiento causado por eventos imprevistos, conforme a lo definido en el artículo 64 del Código Civil Colombiano. En caso de que la fuerza mayor demore, cualquier actividad relacionada con el presente contrato, las partes por mutuo acuerdo tomarán las decisiones pertinentes para solucionar los problemas que se deriven de la ocurrencia de estas circunstancias. **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA - ADICIONES Y PRÓRROGAS:** Las partes podrán suscribir adicionales cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Tampoco podrán celebrarse adicionales que impliquen modificación de la naturaleza del objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido. **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA- TERMINACIÓN.** El presente contrato podrá darse por terminado por: **1)** Mutuo

acuerdo de las partes. **2)** Por vencimiento del plazo contractual y el cumplimiento de las obligaciones. **3)** Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **4)** Por las demás causales consagradas por el Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o su terminación anticipada o del acto administrativo que ordene la terminación unilateral. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán, además, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al **CONTRATISTA** la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. **PARÁGRAFO. - LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** En aquellos casos en que **EL CONTRATISTA** no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, se ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral o al intento fallido de liquidación de mutuo acuerdo. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA- VINCULACIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES: EL CONTRATISTA** es el único responsable por la vinculación del personal necesario para la ejecución del contrato, la cual realiza en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que **EL CONTRATANTE** adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por tanto, corresponde **AL CONTRATISTA** el pago oportuno de los salarios, cesantías, prestaciones sociales, indemnizaciones a que haya lugar y las cotizaciones patronales a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones durante la vigencia del contrato, lo mismo que, los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante el mismo lapso, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. **PARÁGRAFO. -EL CONTRATANTE** se reserva el derecho de solicitar al **CONTRATISTA** los cambios de personal que considere convenientes y éste se obliga a realizarlos a satisfacción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- DE LA SEGURIDAD SOCIAL: EL CONTRATISTA** se obliga a acreditar ante **EL CONTRATANTE** su vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL y cuando haya lugar a parafiscales (SENA, I.C.B.F., C.C.), a mantenerla al día y al pago de aportes por el plazo del contrato en los porcentajes que correspondan de acuerdo con la normatividad que regula la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante mecanismos de arreglo directo y/o conciliación. De no ser así, las partes acuerdan expresamente que se acudirá ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA-RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** En virtud de lo acordado por las partes, de lo previsto 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 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO*", y de lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado, en materia contractual, se regirán por el derecho privado (Código Civil, Código General del Proceso y Código de Comercio) pudiendo discrecionalmente utilizar cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA- MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento de las actividades o responsabilidades que le han sido impuestas al contratista y que ha aceptado asumir en el presente contrato, se le aplicará multa equivalente a un (1) SMMLV a partir de la fecha en que cada obligación se hace exigible. Las multas referidas anteriormente son apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y por lo tanto no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. El pago o la deducción de dichas multas, no exonera al contratista de sus obligaciones a su cargo, el contratista autoriza expresamente al Hospital para descontar de los saldos a su favor el valor de las multas a que

se haga acreedor. Para la imposición de multas señaladas anteriormente, las partes acuerdan aplicar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA - PENAL PECUNIARIA:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial o por cumplimiento imperfecto o retrasado en la ejecución de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes, la parte incumplida deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. No obstante lo anterior, **EL CONTRATANTE** podrá adelantar los trámites judiciales respectivos para la reclamación de perjuicios adicionales que se hayan causado y no se logren indemnizar con el valor de la misma. **CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** previstas en el presente contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización, el **CONTRATANTE** previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012, podrá declarar mediante acto administrativo debidamente motivado, el incumplimiento del contrato y como consecuencia de ello, declara la caducidad del contrato y lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre y hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a título de estimación anticipada de perjuicios. **PARÁGRAFO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA - INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el contrato y no se logra acuerdo sobre su entendimiento, **EL CONTRATANTE** lo interpretará unilateralmente en acto debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición. Adicionalmente, cuando haya lugar a realizar alguna modificación del contrato a fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio, y no haya sido posible lograr un acuerdo con **EL CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** lo modificará unilateralmente en acto debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición. En estos eventos se reconocerá las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho **EL CONTRATISTA**, si hubiere lugar a ellas. En todo caso, la interpretación y modificación del contrato requerirá el concepto técnico previo del supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA – TERMINACIÓN UNILATERAL:** Para hacer uso de esta potestad excepcional de la administración, se debe configurar alguna de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993; y para el efecto, el supervisor deberá presentar al Gerente la solicitud de terminación con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, para que si resulta procedente, la Oficina Asesora Jurídica elabore el respectivo acto administrativo y realice su respectiva notificación al contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONTRATANTE** por todos los reclamos, perjuicios y daños presentados y/o causados a bienes y/o terceros debido a la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causados por su acción, omisión, negligencia, por los que responderá civil y penalmente en los términos definidos en la Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones aplicables, y que de sobrevenir durante la ejecución del contrato, se dará aplicación a lo establecido en artículo 9º de la misma disposición legal. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SALUD OCUPACIONAL: EL CONTRATISTA** y sus subcontratistas se obligan a cumplir las normas y aplicar

las medidas ambientales, sanitarias, industriales y de salud ocupacional necesarias para no poner en peligro las personas, las cosas y el ambiente, respondiendo por los perjuicios que se causen y le sean imputables y se responsabilizará por cualquier daño del medio ambiente que se ocasione con la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - VEEDURÍA CIUDADANA: EL CONTRATISTA** se obliga a permitir la vigilancia de las veedurías ciudadanas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 y a suministrar a éstas la información y documentación que soliciten en relación con el presente contrato y su ejecución. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO SEGUNDA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **1)** Estudio previo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Propuesta aceptada. **2)** La garantía única que **APORTE EL CONTRATISTA** y su aprobación por parte del **CONTRATANTE** y Registro Presupuestal. **3)** La acreditación de que **EL CONTRATISTA** se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **4).** Todos los demás documentos para suscripción y ejecución. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO-TERCERA - REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** para su ejecución previo a la suscripción del acta de inicio se requiere del registro presupuestal, la constitución de las garantías y aprobación de estas por parte de la oficina asesora jurídica. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA -SUSCRIPCIÓN:** las actuaciones de los usuarios en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP II) comprometen a la entidad compradora y al proveedor a realizar la autenticación en la plataforma SECOP II a través de firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan, conforme se establece en los términos y condiciones de uso del SECOP II dispuesto en la dirección electrónica https//www.colombiacompra.gov.co/secop/términos-y-condiciones. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO QUINTA - DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de El Yopal (Casanare). **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos del presente contrato, las partes serán notificadas en las siguientes direcciones: **EL CONTRATANTE** en la calle 15 Nº 7 – 95 Manzana L del Municipio de El Yopal (Casanare); **EL CONTRATISTA** en calle 33 # 44E – 28 Yopal – Casanare, EMAIL. esantisteban7@hotmail.com, En constancia se firma A TRAVÉS DE SECOP II.

Aprobó: Samuel Eduardo Arévalo Viñas
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Gustavo Andres Chia Caceres
Profesional contratado – Oficina asesora jurídica

Proyectó: Nicolas Cortes Miranda
Profesional contratado – Oficina asesora jurídica

GESTION DOCUMENTAL
Original: Archivo
Serie y Subserie: CONTRATOS-Contrato Prestación de Servicios