



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS No. 123.ABA. **01592018**

**OBJETO:** Suministro de **ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO** para Noviembre y Diciembre de 2018, destinados al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. en observancia de lo dispuesto en el artículo 25 del estatuto de contratación y considerando que la cuantía del objeto a contratar es inferior a 500 smmlv, invita a presentar oferta para la presente solicitud simple de ofertas.

**INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas, para que participen e intervengan en la etapa precontractual y contractual de este proceso.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción”, a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800-91 30 40 - (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: [webmaster@anticorrupción.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupción.gov.co); al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27 - en la ciudad de Bogotá, D.C.

A los interesados en presentar una OFERTA para el Suministro de Elementos de Papelería y Útiles de Escritorio, destinados al HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE - VIGENCIA 2017, en cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación adoptado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 006 de 23 de mayo de 2014:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., Se permite **SOLICITAR:**





**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**OFERTA: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO** para Noviembre y Diciembre de 2018, destinados al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., de acuerdo a los siguientes ítems:

ITEM	PRODUCTO	UND	CANTIDAD
1	PAPEL FOTOCOPIA CARTA BLANCO 75 GRAMOS	RESMAS	7.000
2	PAPEL CREPADO PARA ESTERILIZAR MATERIAL MEDICO QUIRURGICO 54 ANCHO * 100 LARGO	ROLLO	250
3	ROLLOS DE STIKER IMPRESORA ARCHIVO CENTRAL DATA SACAN PARA ARCHIVO CENTRAL BLANCO 75*50 REF. S0022T 1 FILA	ROLLO	20
4	GANCHO PLASTICO REDONDO TIPO EXPEDIENTE PAQUETE * 100	PAQUETE	300

### 1. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN SOLICITUD DE OFERTAS	2 DE NOVIEMBRE DE 2018	<a href="http://www.hosdenar.gov.co">www.hosdenar.gov.co</a> link. Contratación y SECOP
ACLARACIONES U OBSERVACIONES	HASTA EL 6 DE NOVIEMBRE DE 2018, HASTA LAS 3:00 P.M.	Subgerencia Administrativa y Financiera o a los correos <a href="mailto:documentacionhosdenar@gmail.com">documentacionhosdenar@gmail.com</a> y <a href="mailto:ellanos@hosdenar.gov.co">ellanos@hosdenar.gov.co</a>
RESPUESTA	7 DE NOVIEMBRE DE 2018.	<a href="http://www.hosdenar.gov.co">www.hosdenar.gov.co</a> link. contratación
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	8 DE NOVIEMBRE DE 2018, HASTA LAS 3:00 P.M.	En medio físico en la urna ubicada en la Subgerencia Administrativa y Financiera del HUDN o al correo electrónico <a href="mailto:documentacionhosdenar@gmail.com">documentacionhosdenar@gmail.com</a> en formato PDF
EVALUACIÓN DE OFERTAS	9 DE NOVIEMBRE DE 2018	Oficina Jurídica, Financiera y Recursos Físicos.
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	9 DE NOVIEMBRE DE 2018	<a href="http://www.hosdenar.gov.co">www.hosdenar.gov.co</a> link Contratación y SECOP
SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES	HASTA EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2018 HASTA LAS 3:00 P.M.	Subgerencia Administrativa y Financiera o al correo <a href="mailto:documentacionhosdenar@gmail.com">documentacionhosdenar@gmail.com</a> y <a href="mailto:ellanos@hosdenar.gov.co">ellanos@hosdenar.gov.co</a>
RESOLUCION ADJUDICACION	14 DE NOVIEMBRE DE 2018.	Recursos Físicos.

CALLE 22 No. 7 – 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño  
Commutador 7333400 - Fax 7333408 y 7333409  
[www.hosdenar.gov.co](http://www.hosdenar.gov.co) \*mail: [hudn@hosdenar.gov.co](mailto:hudn@hosdenar.gov.co)

hosdenar  
 @HUDNarino



CP.00000001 CP.00000002 CP.00000003



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



## 2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- El oferente deberá presentar la oferta de solicitud simple de elementos de Papelería y Útiles de Escritorio, según el anexo No. 1, el cual indica, el formato de presentación del sobre No. 1
- El oferente deberá presentar su propuesta económica según lo indicado el anexo No. 2, el cual se abrirá únicamente el día señalado para dicho fin.
- El oferente deberá presentar Certificación de conocimiento y aceptación del anexo No. 3. (Anexo Técnico para contratación del HUDN).
- La propuesta económica, se presentará en cuadro, de acuerdo al Anexo No. 4.
- El oferente podrá indistintamente presentar oferta por la totalidad del objeto o por ítem según sus posibilidades, diligenciado su cotización en el formato Excel del anexo No.4., el cual debe allegarse en medio físico y magnético.

## 3. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN: La cotización deberá contener lo siguiente:

- Descripción del ítem, cantidad, unidad de medida, valor unitario y total de los bienes, incluyendo IVA, FLETES Y DEMÁS COSTOS INDIRECTOS.
- Se solicita cotizar la REFERENCIA con las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital.

## 4. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Con la oferta respectiva, deberá adjuntarse la documentación que acredite los siguientes requisitos:

### 4.1. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA:

- Carta de Presentación de la propuesta (ver Anexo 1)
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses en la que conste que pueda desarrollar el objeto de la presente convocatoria, cuando se trata de persona jurídica.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía Representante Legal
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía para presentación de propuesta por parte de persona natural
- Antecedentes disciplinarios del Representante Legal y de la empresa, penales, fiscales
- Certificado expedido por el oferente de no encontrarse incurso de inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. y de conocer el nuevo ESTATUTO DE CONTRATACIÓN (Acuerdo 006 de mayo del 2014), publicado en la página web de la institución - [www.hosdenar.gov.co](http://www.hosdenar.gov.co).
- Certificado cuenta bancaria
- Planilla Seguridad Social vigente
- Verificación del Sistema de Medidas Correctivas
- Oficio de conocimiento y aceptación del anexo No. 3.
- Diligenciamiento formato SARLAF anexo No 4.
- Todos los documentos que se presenten en la presente solicitud, deberán ser foliados e indicar el total de folios en el anexo 1.





**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



#### 4.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD TECNICA:

La oferta deberá contener lo siguiente:

- c. Certificaciones de experiencia (máximo tres), de contratos suscritos en los últimos 5 años, cuyo valor sumado sea superior al 100% del valor del presupuesto oficial. Las constancias deberán indicar valor del contrato, nombre del contratante, del contratista, fecha de suscripción del contrato y objeto.
- d. Descripción del ítem, cantidad, unidad de medida, valor unitario y total de los bienes-incluyendo IVA, FLETES Y DEMÁS COSTOS INDIRECTOS. Para los productos que no apliquen IVA por favor hacer esa aclaración por cada ítem a cotizar.
- e. Se solicita ofertar la REFERENCIA con las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital.
- f. La cotización debe realizarse en moneda colombiana.
- g. No se aceptarán las propuestas que superen el presupuesto oficial.

#### 4.3. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Estados Financieros y Notas a los Estados, con corte a 31-12-2017, firmados por Contador Público Titulado, para evaluar:

**Patrimonio:** El oferente deberá acreditar patrimonio igual o superior al 50% del Presupuesto oficial de la presente convocatoria.

**Índice de Endeudamiento:** Tener un índice de endeudamiento menor o igual a 50%.

**Índice de Liquidez:** Tener un índice de liquidez mayor o igual a 1.4

#### 5. PRESUPUESTO PREVISTO:

El presupuesto previsto por el Hospital para la presente cotización asciende a la suma de:

**NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE. (\$90.816.000,00)**

#### 6. CONDICIONES DE ENTREGA DE CONTRATACIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO:

- a. Atendiendo a la naturaleza del contrato de suministro, se podrá solicitar al CONTRATISTA más de la cantidad estimada de suministro de un ítem, con la respectiva deducción de la cantidad estimada de otro u otros de los ítems contratados, siempre y cuando no se supere el valor contractual. De igual forma, el Hospital podrá solicitar insumos no previstos en el objeto contractual en lugar de aquellos, siempre y cuando el Contratista disponga de dichos insumos, para lo cual se celebrará la respectiva acta de modificación o adición al contrato.



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



- b. Garantizar que los insumos cumplan con las especificaciones técnicas contratadas.
- c. Garantizar la disponibilidad y entrega de los insumos dentro de las 72 horas siguientes a su requerimiento.
- d. Garantizar que los insumos se entreguen en buen estado y proceder a la sustitución sin ningún costo adicional, dentro de las 72 horas siguientes al reporte del contratante, en caso de que llegaren en mal estado, o presentaren defectos de calidad o empaque, o se encontraren expirados o a un tiempo de expirarse inferior, previa certificación expedida por el supervisor del Contrato, de tal manera que el CONTRATISTA cumpla con todas las especificaciones contenidas en la propuesta.
- e. Entregar los insumos según la programación o requerimientos establecidos por el Hospital. Esta programación que es interna del hospital podrá cambiar de acuerdo a sus necesidades y conveniencia. En todo caso, la entrega de insumos requeridos por el Hospital, deberá realizarse por parte del Contratista, máximo dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a dicho requerimiento.
- f. Las entregas deberán efectuarse en las instalaciones del Almacén del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado, y en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- g. Aceptar solicitudes y realizar la reposición de insumos que resultaren deteriorados en el transporte de los mismos, o con defectos de calidad, empaque o conservación, de cuyo reporte le haga el Hospital hasta ciento veinte (120) horas siguientes a la recepción del producto, debiendo proceder a dicha reposición dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al mismo.
- h. El contratista no podrá negarse a entregar los insumos aduciendo motivos de empaque o presentación de los mismos, además no podrá retrasar o cancelar las entregas por motivos de producción, baja oferta, baja demanda, escasez en el mercado, trámites aduaneros y/o de importación, licencias, vacaciones colectivas o variaciones en el precio de la oferta. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la entrega de insumos, el Contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para la consecución y entrega del mismo al Hospital.
- i. El contratante podrá terminar y liquidar el contrato una vez fenecida la vigencia fiscal, sin necesidad de haber agotado el monto presupuestal contratado, como lo acepta el contratista con la presentación de su cotización y firma del contrato.
- j. En caso de presentarse el reporte del algún evento adverso en la utilización del insumo, el proveedor deberá presentar frente a este, un informe dentro de los tres días siguientes ha dicho reporte. En todo caso, el Hospital se reservará la facultad de solicitar el cambio de la





**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



referencia, marca o especificación técnica del insumo o en su defecto excluirlo del objeto contractual para adquirirlo en las condiciones que eviten o minimicen la presentación de un nuevo evento adverso.

- k. Con la presentación de la cotización, se entiende que el oferente acepta de forma integral estas condiciones y contratar según sea el caso, con el Hospital.
- l. La oferta presentada será inmodificable en el valor y sus condiciones, el contratista no podrá variar el valor ofrecido en detrimento del valor ofertado salvo acuerdo de las partes y en beneficio del objeto social del hospital.

#### 7. CRITERIO DE SELECCION.

Se seleccionará al oferente, que luego de superar la evaluación de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, obtenga el mayor puntaje en los siguientes factores.

#### PRECIO (100 puntos)

- Se asignará con máximo puntaje de 100 puntos

$$PP = (OMV * 100) / VP$$

PP = Puntaje de precios

OMV = Precio de la oferta más económica

VP = Valor de la propuesta

#### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL EVENTUAL CONTRATO:

El eventual contrato de suministro se ejecutará en el plazo comprendido desde la presentación de la oferta económica, montos correspondientes a la vigencia fiscal 2018, por tanto, los precios cotizados se entenderán fijos durante este término, es decir del 8 de noviembre del 2018 al 31 de Diciembre 2018.

#### 9. RÉGIMEN APLICABLE:

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del párrafo 2° del artículo 15 del Manual Interno de Contratación, se realizará un análisis de los precios del Mercado que se podrá hacer entre otras formas, a través de cotizaciones solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación de contratación por parte del Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social del Estado.



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



## 10. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

El oferente que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir las siguientes garantías.

- a) Cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y 6 meses más.
- b) Calidad de bienes equivalente al 10% del valor del contrato con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y 6 meses más.

Cordialmente,

**MARIO FERNANDO BRAVO CABRERA**  
Gerente (E)

Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E

Elaboró: María Elizabeth Llanos Erazo – Profesional Especializado Recursos Físicos  
Reviso: Jorge Enrique Bautista – Jefe Oficina Jurídica



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



## ANEXOS

### ANEXO 1.

San Juan de Pasto,

Doctor:

**JAIME ALBERTO ARTEGA CORAL**

Gerente (E)

Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

La ciudad

Ref.: *(Nombre de Invitación a Cotizar)*

**ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO** para Noviembre y Diciembre de 2018, destinados al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., de acuerdo a los siguientes ítems:

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tiene capacidad legal para firmar y presentar la cotización.
2. El o los contratos que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, comprometo totalmente a la sociedad que legalmente represento.
3. He revisado cuidadosamente los documentos de la cotización, incluidas sus aclaraciones y renuncio a cualquier reclamación por desconocimiento o errónea interpretación de la misma.
4. La sociedad que legalmente represento y el personal con el cual se desarrollará los procesos cotizados, no están impedidos por causa de inhabilidades y/o incompatibilidades establecidas en las leyes colombianas para contratar con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.





**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



5. He recibido toda información necesaria para presentar debidamente la cotización.
6. En la eventualidad de que sea adjudicado el contrato, me comprometo a realizar, dentro del plazo máximo que fije el HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E., todos los trámites necesarios para legalización y adquisición de las pólizas solicitadas.
7. Que el contenido de la cotización es válido por un mínimo de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la misma.
8. Que conozco el estatuto de contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, acuerdo No. 006 de 2014 proferido por la Junta Directiva del Hospital.
9. Que no soy deudor moroso del Estado o tengo acuerdo de pagos urgentes.
10. Que conozco y acepto el anexo No. 3.
11. Valor de la cotización: \$

Atentamente,

(Nombre del representante legal)  
Cédula de Ciudadanía No.  
(Nombre completa de la firma cotizante)  
NIT  
Dirección, Teléfono, Fax



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**ANEXO 2**

**FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

**OBJETO: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO** para Noviembre y Diciembre de 2018, destinados al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., de acuerdo a los siguientes ítems:

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR INCLUIDO IVA

**TOTALIZAR PROPUESTA:**

(Nombre Completo del representante legal)  
Cédula de Ciudadanía No.  
(Nombre completa de la firma proponente)  
NIT  
Dirección, Teléfono, Fax



	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 1 DE: 9		

**DESCRIPCION DE PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DEFINIDOS PARA ANEXAR A LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATISTAS**

Todo contratista del Hospital debe cumplir con las siguientes condiciones, según le aplique de acuerdo con la modalidad de contrato y con las condiciones o limitaciones que en este se establezcan:

**1. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

- Socializar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente (si se encuentra establecido) y Calidad de la empresa contratista y Hospital, conservar registros y enviar copia de los mismos a las oficinas responsables de cada proceso al interior del HUDN.
- Todos los contratistas bajo cualquier modalidad de contrato deben garantizar el conocimiento y realizar la difusión a sus empleados de los temas relacionados a la prevención de sus riesgos prioritarios y conservar los registros correspondientes
- Participar de carácter obligatorio en las actividades de sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad y S.O.G.C.S programadas por el Hospital, llevar registros propios de la asistencia a estas actividades en caso de ser requeridos por el HUDN.
- Sensibilizar y dar formación al personal en los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades que desarrolla.
- Sensibilizar y dar formación al personal en Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles relacionados con su actividad económica y áreas a intervenir dentro del hospital.
- Socializar las Tarjetas de Emergencia y Hojas de Seguridad de las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de sus labores.
- Participar de las capacitaciones y prácticas de respuesta ante emergencias, formación en primeros auxilios, manejo de extintores, transporte de pacientes, evacuación y rescate y participar en los simulacros programados por el HUDN y realizar de manera activa simulacros al interior de su empresa, conservando los registros en caso de ser requeridos por el Hospital.
- Todo contratista debe sensibilizar periódicamente a sus empleados con respecto a las normas internas del Hospital para el uso eficiente de los recursos que se requieran para ejecutar las actividades objeto del contrato.

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 2 DE: 9		

- Demostrar las competencias del personal de acuerdo a la tarea específica de ejecución.

## 2. CONTROLES OPERACIONALES

Para lograr un control adecuado de los aspectos ambientales y de los peligros ocupacionales asociados al desarrollo de las actividades del contratista, este debe cumplir las indicaciones que se establecen para las buenas prácticas de control que se describen a continuación, a través de la implementación procedimientos acordes a la naturaleza de los riesgos.

### 2.1 Manejo Integral de Residuos

- Separación en la fuente de residuos utilizando adecuadamente los recipientes ubicados en las diferentes áreas del hospital, guiándose por la señalización y rotulado de estos.
- En los lugares donde se almacenen residuos líquidos de origen peligroso deben mantener diques o barreras de protección de desagües, tarjetas de emergencia y material absorbente para atención de derrames.
- No arrojar residuos sólidos, ni líquidos a los drenajes.
- Llevar el registro definido por el HUDN de las cantidades de residuos discriminando los peligrosos de los no peligrosos y los aprovechables de los no aprovechables.
- Mantener señalizados, ordenados y aseados los sitios de almacenamiento de residuos, según su naturaleza o destino.
- Evitar arrojar solventes, combustibles o sustancias químicas peligrosas a los drenajes.
- Entregar los residuos separados en los horarios y frecuencias establecidas en el hospital.
- Elaborar y presentar al supervisor o interventor el procedimiento de manejo y disposición de residuos especial o peligrosos que generan sus actividades, el cual puede ser independiente o integrado al manejo del hospital (Hospitalarios, sustancias químicas, solventes, sucios, aceites gastados, baterías gastadas, residuos de derrames entre otros).

### 2.2 Manejo Seguro de Sustancias Químicas

- Mantener un inventario de las sustancias químicas o productos químicos utilizados en el desarrollo de las actividades dentro del hospital y entregarlo al área de gestión ambiental. Para ello utilizar el formato del hospital: Inventario de Sustancias Químicas MAAMB-003

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
			HOJA: 3 DE: 9	

- Coordinar con el área de gestión ambiental el control de los productos químicos que ya tienen un manejo dentro del inventario del hospital.
- Mantener disponibles en el lugar donde se encuentren estos productos las Tarjetas de Emergencia y Hojas de Seguridad.
- Señalizar y rotular las áreas y los recipientes que contengan productos químicos siguiendo los lineamientos dispuestos en el PROGRAMA MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PGAMB-004.
- Revisar las condiciones de transporte de productos químicos solicitados por el contratista y dejar registro. Esta actividad puede realizar en coordinación con los procedimientos establecidos en el Hospital utilizando los formatos definidos.
- Se encuentra prohibido hacer uso de sustancias químicas consideradas como peligrosas para actividades de limpieza o desinfección que atenten contra la salud y el medio ambiente, sin previo aviso a la oficina de Gestión Ambiental.
- Reportar cualquier incidente o accidente de sustancias o productos químicos a las áreas de gestión ambiental y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si utiliza cilindros de gas comprimido, estos deben estar cargados contra caídas, con las válvulas protegidas con capucha, alejados de fuentes de calor, debidamente rotulados con la condición de llenado (lleno/vacío), pictograma de peligrosidad y tarjeta de emergencia ubicada cerca, los vacíos separados de los llenos. Esta condición aplica para el almacenamiento, transporte y manipulación de cilindros. Para completar las condiciones de seguridad el contratista debe solicitar esta información al área de gestión ambiental.
- Documentar prácticas de respuesta ante emergencias por sustancias químicas coherentes con las practicas definidas en el Hospital dentro del plan de emergencias o demostrar el conocimiento de los procedimientos del hospital (Fugas de gas, derrames de sustancias o combustibles, intoxicación alimentaria).

2.3 Control de Vertimientos: El objetivo es minimizar el impacto ambiental al recurso hídrico a través del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de los procedimientos establecidos en el hospital.

- Utilizar detergentes o agentes de limpieza con alto nivel de biodegradabilidad, manteniendo disponible en el punto de uso la ficha técnica y tarjeta de emergencia del producto y enviar copia de éstas al área de gestión ambiental.

2.4 Orden y Aseo: Esta práctica tiene el propósito de minimizar los incidentes y accidentes, la contaminación visual y mejorar la productividad.

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
			HOJA: 4 DE: 9	

- Establecer un programa de orden y aseo al interior de la empresa contratista, implementarlo y mantenerlo al ejecutar el objeto del contrato dentro del HUDN.
- Acogerse a evaluaciones periódicas, según sea la duración del contrato, y dar cumplimiento a las recomendaciones que se emitan de estas evaluaciones.

2.5 Uso de Recursos: Estas prácticas tienen el objeto de fomentar la protección de los recursos naturales a través de un uso racional de los recursos.

- Cualquiera que sea el recurso natural que utilice el contratista, debe demostrar la adquisición legal de éstos y control sobre los proveedores a través de la exigencia del cumplimiento de requisitos legales en relación a licencias y permisos de explotación de los recursos y calidad de los mismos (madera, agregados, productos químicos, combustibles, energía y agua entre otros)
- Llevar los registros sobre las cantidades de recursos adquiridos y/o consumidos y de la calidad de los mismos en el caso de combustibles.
- Evaluar los consumos, identificando desviaciones con respecto al uso racional de los recursos y tomar los correctivos necesarios.

#### 2.6 Elementos de Protección Personal

- Todo contratista debe garantizar la entrega y reposición de elementos de protección personal en cantidad y calidad necesaria en función de los riesgos identificados y según la actividad que esté desarrollando.
- Conservar registro de la entrega de los EPI, con la debida inducción sobre uso adecuado y mantenimiento.
- Realizar periódicamente inspecciones sobre el uso y conservación de los elementos de protección individual entregados.
- Se deben establecer procedimientos de trabajo seguro de acuerdo a las actividades a ejecutar al interior del HUDN, los cuales deben contener que EPI debe utilizarse, responsable del seguimiento de la actividad, permiso de trabajo firmado por responsable (si corresponde a una actividad de alto riesgo), en caso de no cumplir con lo dispuesto en el procedimiento o de verificar por parte del HUDN la existencia de un riesgo o incumplimiento de uso de EPI, la organización tiene la autonomía de suspender la actividad antes o durante su ejecución por medio de cualquier funcionario o la oficina de SST directamente.

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 5 DE: 9		

## 2.7 Inspección de Seguridad. El contratista,

- Según aplique en cuanto al tipo y duración del contrato, deberá tener un programa de inspecciones planeadas donde se defina su periodicidad, la cual será definida por la empresa contratista, sin embargo el HUDN esta en la autonomía de realizar inspecciones planeadas o no planeadas de acuerdo a lo establecido por la organización, las cuales estarán encaminadas a identificar condiciones y actos inseguros en el área donde se desempeña la actividad.
- Debe realizar el respectivo informe que contenga las correcciones tomadas sobre los hallazgos encontrados y el plan de acción con sus respectivos tiempos de ejecución y responsables.
- Debe conservar copia ó original de la lista de chequeo o formato de inspección, plan de acción e informe con soportes del cumplimiento de los correctivos tomados en el momento de que el HUDN los requiera.

## 2.8 Estándares de Seguridad

- Los contratistas deben tener identificadas las actividades de alto riesgo desarrolladas al interior del Hospital para lo cual deberá contar con programas direccionados al control de las mismas que incluyan permisos de trabajo y procedimientos de trabajo seguro firmados por personas idóneas en dichas actividades, los cuales deberán reposar en la oficina de la empresa contratista y de ser requeridos por el HUDN deberán ser presentados al momento de ser solicitados.

## 2.9 Accidentes de Trabajo

- Los contratistas deben tener una metodología establecida para el reporte e investigación de incidente y accidente de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia, la cual refiere que tanto la empresa contratante y contratista deben realizar la investigación del evento (Accidente o incidente) por lo tanto el contratista deberá informar de manera inmediata sobre los accidentes que ocurran durante el cumplimiento de sus funciones al interior del HUDN. Posterior a ello deberá dar cumplimiento al procedimiento de investigación de accidentes de trabajo establecido por el contratista. Con el fin de realizar seguimiento por parte del HUDN el contratista deberá remitir copia del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la investigación del accidente al día siguiente de su cumplimiento.

## 2.10 Seguridad y Salud en el Trabajo

Requerimientos en SST para contratistas, antes de firmar el contrato

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
			HOJA: 6 DE: 9	

1. Persona responsable del SGSST que cuente con licencia en SST vigente o certificado de 50 horas en formación en SST para ejecución del SGSST.
  2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
  3. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
  4. Soportes de Convocatoria, conformación y elección del COPASST con sus respectivas actas de reunión mensual a partir de la fecha de conformación.
  5. Certificados Médico Laborales.
  6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
  7. Afiliación Seguridad Social (EPS, ARL y AFP)
  8. Cronograma de Actividades del SGSST Firmado por Representante Legal
  9. Elementos de primeros Auxilios. (Botiquín, camilla rígida).
  10. Trabajos de Alto Riesgo: Cualquier contratista que requiera ejecutar actividades de alto riesgo como el trabajo en alturas, en espacios confinados, uso y manejo de plaguicidas o sustancias químicas, energía peligrosa, trabajos en caliente, debe aplicar legislación vigente exigida para la ejecución de este tipo de trabajos con sus respectivos soportes o licencias que acrediten la idoneidad para ejecutar la labor.
  11. El contratista deberá demostrar la idoneidad de sus trabajadores de acuerdo a la actividad definida en su contrato laboral de acuerdo a la naturaleza de la organización, presentado los soportes requeridos como:
    - a. Certificado de trabajo seguro en alturas actualizado
    - b. Certificado de Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas
    - c. Certificado o asistencia de capacitación sobre espacios confinados
    - d. Certificado de examen Psicofísico para porte de arma (empresa de seguridad)
    - e. Programa de Protección Contra Caídas cuando se genere actividades por encima de 1.50 metros de altura.
  12. Para los desplazamientos que se deban realizar en vehículos motorizados o no motorizados por el personal contratista al interior del HUDN, la empresa debe demostrar el cumplimiento del Plan estratégico de seguridad vial de acuerdo a la Resolución 1565 de 2014.
  13. En caso de actividades que requieran el uso de andamios o escaleras, esta deberán ser certificados por personas competentes en el área o el proveedor que los suministró.
  14. Procedimiento para seguimiento de Contratistas, Proveedores, Compras.
- Requerimientos en SST para contratistas posterior a su ingreso, una vez firmado el contrato.
- Informar con anticipación, a Seguridad y Salud en el Trabajo, cada vez que ingrese un trabajador.
  - Presentar el nuevo trabajador: Examen laboral de ingreso, Afiliación a su ARL, Acta de Entrega de elementos de Protección personal, evidencia del proceso de inducción.

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 7 DE: 9		

- Remitir certificado de pago se Seguridad Social de manera mensual.

### 2.11 Emergencias

- Todos los contratistas deberán conocer el plan de emergencias que tiene el Hospital para atender eventos de este tipo tanto de origen interno como externo.
- Asegurar que los trabajadores conozcan las rutas de evacuación, las salidas de emergencia, los puntos de encuentro y conocimiento de las personas que hacen parte de la Brigada para dar respuesta ante emergencias.
- De igual manera deberán contar con la siguiente información: Plan empresarial de emergencias que contemple:
  - a. Análisis de Amenazas
  - b. Inventario de Recursos
  - c. Análisis de Vulnerabilidad
  - d. Plan de Acción: emergencias específicas, alturas, espacios confinados y eléctricos.
  - e. Preparación y ejecución ejercicio de simulacro.
  - f. Plan de emergencias por derrame de productos químicos siempre y cuando hagan uso de alguna sustancia que genere riesgo.

### 2.12 Señalización y Demarcación

- Cada vez que aplique el contratista deberá utilizar señales de advertencia de peligros y de normatividad en seguridad y medio ambiente a cumplir por sus trabajadores o cualquier persona que ingrese al área donde se desarrollan las actividades.
- Igualmente deberá demarcar áreas de circulación, almacenamiento, operación de equipos y otras que se consideren necesarias para la seguridad de las personas durante la ejecución de sus actividades.

### 2.13 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- Según aplique el contratista deberá tener un plan de mantenimiento preventivo para maquinas, equipos, herramientas, dispositivos de control de la contaminación, recursos de atención de emergencias y demás elementos que lo requieran y que se utilicen dentro del área de ejecución del objeto del contrato, con el propósito de prevenir consecuencias que podrían resultar del uso inadecuado y en mal estado de cualquier elemento de trabajo.
- Se deben conservar los registros de ejecución este plan de mantenimiento por la empresa contratista en cuanto a sus equipos, herramientas y elementos de protección individual en caso de ser requeridos por el HUDN.

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
		HOJA: 8 DE: 9		

### 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.1 Jornadas y recargos

- El contratista deberá respetar la jornada máxima de trabajos establecida por la legislación Colombiana.
- Igualmente deberá remunerar, de acuerdo con la ley, los recargos por trabajos en tiempo extra a la jornada laboral, o por actividad en horarios nocturnos y festivos.
- El Hospital vigilara, al igual que todas las exigencias de este anexo, el cumplimiento de este requisito con especial cuidado, para lo cual se basara en los registros de asistencia a la jornada laboral y desprendibles de pago.

#### 3.2 Seguridad Social Integral

- Todo contratista debe demostrar vigencia en los pagos a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, los primeros 10 días de cada mes de la totalidad de sus empleados o de manera individual según aplique.

#### 3.3 Exámenes Médicos

- Los empleados de contratistas e independientes deben acreditar exámenes médicos de ingreso antes de iniciar la actividad, los cuales deben estar en función del tipo de actividad y del riesgo asociado, igualmente al egreso.

#### 3.4 Estadísticas

- El contratista deberá tener registro de la estadística de accidentes de trabajo por lo menos de dos años anteriores, incluidos indicadores como frecuencia, índice de lesión Incapacitante e índice de severidad con su respectivo análisis y si es el caso acciones correctivas y seguimiento de las mismas. El registro del año en curso deberá ser remitido dentro de los 5 días al iniciar mes a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del HUDN.

#### 3.5 Trabajos nocturnos

- Cuando sea necesario realizar trabajos en jornada nocturna, el contratista debe identificar, evaluar y difundir los peligros y tipos de emergencia, suministrar los elementos de protección personal y demás disposiciones de seguridad y salud en el trabajo para los trabajos a realizar.
- Los trabajadores que se asignen a trabajos nocturnos se les debe evaluar su estado de salud periódicamente por medicina laboral con el fin de identificar posibles afecciones en su

	<b>ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		ANJUR-001	7 DE DICIEMBRE DE 2012	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		03	30 DE DICIEMBRE DE 2016	
			HOJA: 9 DE: 9	

estado de salud, realizar seguimiento de los mismos y asesorarlos sobre la manera de evitar problemas de salud relacionados con su trabajo.

- Se deberá informar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o Emergencias sobre las actividades a desarrollar en horario nocturno cuando estas sean consideradas de alto riesgo o correspondan a actividades no rutinarias generadas por el contratista.

#### 4. REQUISITOS ADICIONALES

- A criterio del área de Gestión de Calidad, se podrá solicitar, a través de oficio o durante las auditorias de segunda parte, el cumplimiento de estándares de calidad necesarios para el mantenimiento del S.U.A y/o del SIGC - HSEQ.
- Estar en disposición de recibir auditorias de segunda parte, programadas por el HUDN, de manera concertada para evaluar el cumplimiento de requisito y o disposiciones reglamentarias.

<p>Realizado por: PROFESIONAL ESPECIALIZADO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Revisado Por: ASESOR JURIDICO</p>	<p>Aprobado por: GERENTE (E)</p>	<p>30-12-2016 Fecha de aprobación</p>
---	--	--------------------------------------	---



**JUNTA DIRECTIVA (ADJUNTAR RELACIÓN SI LOS CAMPOS SON INSUFICIENTES)**

Nombres y apellidos	Tipo de documento	N° Documento	Principal o suplente	Responda sí o no a las siguientes preguntas			
				¿Administra recursos públicos?	¿Tiene reconocimiento público?	¿Tiene grado de poder público?	¿Tiene vínculo con una persona considerada PEP?

**II. INFORMACIÓN FINANCIERA**

Total activos \$	Total pasivos \$	Patrimonio \$
Ingresos mensuales \$	Egresos mensuales \$	Otros ingresos \$
Concepto de otros ingresos	Información financiera a corte de:	

**III. INFORMACIÓN BANCARIA**

Tipo de Cuenta		Entidad Financiera	Sucursal	Teléfono
Corriente	Ahorros			

**IV. REFERENCIAS COMERCIALES**

Nombre	Teléfono	Dirección	Ciudad

**V. OPERACIONES INTERNACIONALES**

¿Realiza negocios en moneda extranjera? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de transacciones						
	Importaciones	Exportaciones	Inversiones	Préstamos	Pago de servicios	Transferencias	Otros
¿Cual?							
Productos financieros en moneda extranjera							
Tipo de producto	No. de producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda	

**VI. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS**

Declaro expresamente que:

- Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.):
- Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal. Los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal colombiano o cualquier norma que lo modifique o adicione.
- La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.
- De manera irrevocable autorizo al HUDN E.S.E., para solicitar, consultar, procesar, suministrar y reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente, o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario.
- Los recursos que se deriven del desarrollo de relaciones de negocio o comerciales, no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
- Eximimos al HUDN E.S.E., sus representantes legales y administradores, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.

**VII. DECLARACIONES ADICIONALES**

1. Ha sido sancionado o investigado por delitos de lavado de activos o de financiación del terrorismo?	SI	No
2. La Entidad o alguno de sus accionistas han sido incluidos en listas inhibitorias como la lista Clinton?	SI	No
3. Si es persona natural ha sido incluido en listas inhibitorias como la lista Clinton?	SI	No

**VIII. FIRMA Y HUELLA**

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:

Firma

(Persona natural o Representante Legal si es persona jurídica)

Huella

**DILIGENCIAR SI CORRESPONDE A UNA PERSONA JURÍDICA**

Nombre de la persona que lo diligencia	Tipo de documento			Número de identificación
	CC	CE	PAS	
Lugar de expedición	Firma			