



**SOLICITUD SIMPLE DE OFERTAS ABA.SP-  
Y REGISTRO DE PROVEEDORES**

003 - 2020

**DE:** HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.  
AREA: SUMINISTROS - RECURSOS FISICOS

**DIRECCION:** CALLE 22 No. 7-93 Parque Bolívar. Conmutador 7333400 EXT 147,148,  
202

**PARA:** PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, EMPRESAS, ASOCIACIONES,  
CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

**FECHA:** 22 ENE 2020

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. en observancia de lo dispuesto en el Capítulo III Artículo 21.1.1 del estatuto de contratación y considerando que la cuantía del objeto a contratar es inferior a 250 smmlv, invita a presentar oferta para la presente solicitud simple de ofertas

**INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS:**

Se invita a las veedurías ciudadanas a verificar la legalidad y transparencia de este proceso de contratación en todas sus etapas.

**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.

**OBJETO: SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA RECOLECCION, TRANSPORTE DE MERCANCIA, PAQUETERIA Y DEMAS SERVICIOS POSTALES QUE REQUIERA EL HUDN, A NIVEL URBANO, INTERMUNICIPAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DESDE EL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

**CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

*Juntos por la Excelencia*

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

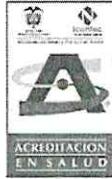


DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS
1. Mensajería urbana
2. Mensajería inter municipal o regional
3. Mensajería fuera del perímetro urbano o veredas.
4. Mensajería Nacional.
5. Mensajería Zona Roja.
6. Servicio Expreso Intermunicipal.
7. Servicio Reexpedición Nacional.
8. Servicio Mensajería Putumayo.
9. Servicio Mensajería Barbacoas.
10. Servicio de Mercadería o Paqueteo Municipal.
11. Servicio de Mercadería o Paqueteo Nacional.
12. Servicio Aeropuerto-Aeropuerto.
13. Servicio de Cadena de frío.
14. Mensajería Expresa.
15. Mensajería Masiva.
16. Radicación de facturas (se requiere la devolución de la copia firmada o sellada por parte del destinatario).
17. Servicio urbano de entrega el mismo día de despacho.
18. Correo Electrónico Certificado.
19. Mensajería Internacional.
20. Servicio de Mensajero Motorizado al servicio del Hospital
Nota: De acuerdo a la normatividad vigente la mensajería expresa transporte de bienes o paquetes que superen los 8 kilos será utilizado el transporte de carga.
Los tiempos de entrega se estipulan dependiendo del destino y cobertura.
Idoneidad: El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. requiere una empresa de mensajería con cobertura urbana, nacional e internacional para realizar los envíos que requiera la institución.
Experiencia: La empresa de mensajería deberá acreditar experiencia en el objeto del contrato con mínimo (3) certificaciones o contratos donde uno de ellos debe ser con entidades hospitalarias que sumadas den el presupuesto oficial asignado para este proceso.
La empresa contratista deberá recoger diariamente en las instalaciones del hospital y bajo un horario fijo establecido entre las partes, la correspondencia, paquetes, cajas, equipos, maquinaria y demás envíos del Hospital Universitario Departamental de Nariño, realizando las correspondientes guías de despacho y despachando toda la mercancía el mismo día de recepción.
La empresa contratista contará con un mensajero motorizado quien estará encargado de adelantar las diligencias internas y externas requeridas por el Hospital, las guías de despacho las debe realizar la empresa contratista.

*Juntos por la Excelencia*

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)





## 1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

- a. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en esta contratación.
- b. Colaborar con EL Hospital en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato.
- c. Utilizar la imagen del HOSPITAL de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- d. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondiente.

## 2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:

- a) La empresa contratista deberá recoger diariamente en las instalaciones del hospital y bajo un horario fijo establecido entre las partes, la correspondencia, paquetes, cajas, equipos, maquinaria y demás envíos del Hospital Universitario Departamental de Nariño, realizando las correspondientes guías de despacho y despachando toda la mercancía el mismo día de recepción.
- b) Poner a disposición del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE un mensajero motorizado quien estará encargado de adelantar las diligencias internas y externas requeridas por el Hospital, las guías de despacho las debe realizar la empresa contratista.
- c) La empresa contratista deberá poner a disposición del mensajero el vehículo y en general todos los elementos que este requiera para el desarrollo de sus labores.
- d) La empresa contratista deberá guardar y garantizar la confidencialidad y reserva debida de la documentación, mensajería, correspondencia que le sea entregada para los fines contratados.
- e) Responder por la entrega oportuna, daño y pérdida de la correspondencia, mercancía, o mensajería de la entidad contratante y por incumplimiento del presente contrato.
- f) Realizar el seguimiento y rastreo de la mensajería, correspondencia o entrega de la mercancía garantizando la entrega de la misma.
- g) La entrega de la correspondencia, documentos, paquetes, cajas, máquinas y demás insumos despachados por el Hospital se hará oportunamente, bajo las especificaciones indicadas por el personal de Archivo Central. Garantizar la continuidad en la prestación del servicio para preservar la salud pública y el bienestar colectivo de la comunidad.
- h) Mantener informado al Hospital en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier causa e implementar las medidas transitorias requeridas.
- i) Disponer de un plan de contingencia.
- j) Presentar los informes que le sean requeridos en cualquier tiempo por el supervisor del contrato o por el Hospital sobre la gestión contratada y sus resultados.

*Juntos por la Excelencia*

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



- k) El contratista deberá cumplir con las condiciones laborales que la ley le impone frente a sus empleados, manteniendo indemne de cualquier reclamación que se realice al Hospital por la inobservancia de esta obligación.
- l) La empresa contratista deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.
- m) Reportar inmediatamente al supervisor del presente contrato, cuando la correspondencia correo o mercancía no pueda ser entregada.

**3. RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Estatuto de Contratación de la entidad, se deben identificar los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los proceso de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia en el presente proceso de contratación los riesgos puede ser los siguientes:

No.	TIPO DE RIESGO	CONCEPTO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
			HOSPITAL	CONTRATISTA
1	Modificación del régimen de impuestos aplicables	Cuando en el desarrollo del contrato, se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, el hospital reconocerá reajuste en el valor inicial del contrato, siempre y cuando éstos impuestos sean aplicables a este tipo de contratos.	x	
No.	TIPO DE RIESGO	CONCEPTO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
			HOSPITAL	CONTRATISTA
2	Fallas en la calidad de los bienes o servicios	Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato, deberá dar una solución inmediata y asumir los costos adicionales que se generen para cumplir con las obligaciones a su cargo, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.		x
3	Riesgo de suspensión del contrato	Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Entidad, se informará al CONTRATISTA y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo. Será responsabilidad total de hospital los perjuicios que se pudieran causar al CONTRATISTA por la suspensión del contrato si en ella median causas imputables a la Entidad, hasta el punto de no pérdida. De lo contrario, la entidad no será responsable por la suspensión del contrato ni por los perjuicios que se causen con ello.		x
4	Riesgo humano por accidente	Cuando se produzca un accidente durante la ejecución del contrato que afecte al CONTRATISTA por ocasión de la prestación del servicio o bien, será responsabilidad y competencia total y absoluta del mismo, para lo cual debe afiliarse por su cuenta y riesgo a una Administradora de Riesgos Profesionales.		x

**4. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:**

- a. Designar al supervisor del contrato u orden de compra.
- b. Acompañar la ejecución del objeto en los términos y condiciones pactados.

*Juntos por la Excelencia*



- c. Suministrar la información necesaria relacionada con el objeto del contrato u orden de compra de manera que EL HOSPITAL pueda apoyar adecuadamente el desarrollo del contrato.
  - d. Realizar oportunamente los desembolsos financieros establecidos en el presente contrato u orden de compra siempre y cuando EL HOSPITAL cumpla con las condiciones para ello.
  - e. Analizar oportunamente la información remitida por EL CONTRATISTA. En caso de requerirse ajustes, solicitarlos por escrito.
  - f. Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato u orden de compra, de acuerdo a su naturaleza y objeto.
5. **PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto oficial total de esta solicitud asciende a la suma de: **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE**, valor Incluido IVA. (\$96.000.000,00) imputable al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 90 del 20 de enero de 2020.

**6. FORMA DE PAGO:**

El Hospital cancelará el valor del presente contrato así: Once (11) pagos mensuales cuyo monto dependerá del número de envíos realizados en el correspondiente mes, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de factura del mes correspondiente, pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, ARL) en los montos y porcentajes establecidos por el gobierno, con los respectivos comprobantes de pago en original, de lo contrario se hará la respectiva devolución.

7. **VALIDEZ DE LA OFERTA:** 30 días contados a partir de la entrega de la Cotización u Oferta.

8. **PLAZO DEL CONTRATO:** 11 meses contados a partir de la legalización del contrato.

**9. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR CON LA COTIZACION**

Los oferentes deberán presentar con su propuesta económica (ANEXO 2), los siguientes documentos, en caso de no presentarlos se requerirá al oferente por una sola vez y si no los presenta o no cumple con lo establecido en esta solicitud la propuesta será rechazada.

*Juntos por la Excelencia*

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño  
Conmutador 7333400 \* Fax 7333408 y 7333409  
www.hosdenar.gov.co \*mail: hudn@hosdenar.gov.co





## 10. REQUISITOS

### 10.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD JURIDICA:

1. Carta de presentación de la propuesta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No. 1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el proponente persona natural.
2. Fotocopia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de persona jurídica, se debe presentar por el representante legal. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
3. Persona Jurídica: Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a uno (1) mes en la que conste que pueda desarrollar el objeto de la presente convocatoria, cuando se trata de persona jurídica.
4. Personal Natural. Fotocopia del Registro Mercantil cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.
5. Registro Único de Proponente (RUP)
6. Registro Único Tributario (RUT) actualizado
7. Fotocopia de Cedula del proponente persona natural. En caso de persona jurídica, Fotocopia de cedula del Representante Legal. Además, Si es por apoderado, Fotocopia de Cedula del apoderado.
8. Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de la empresa y del Representante Legal. O del proponente persona natural.
9. 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 00014 de 2019, publicado en la página web de la institución - [www.hosdenar.gov.co](http://www.hosdenar.gov.co). Suscrito por el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica.
10. Verificación del Sistema de Medidas Correctivas del oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica.
11. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal. Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada. Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral.
12. En caso de oferente plural se debe acreditar (cumplir) las condiciones o documentos por cada uno de las personas naturales o jurídicas que lo conforman.

*Juntos por la Excelencia*

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)





## 10.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD TECNICA:

- a) **OPORTUNIDAD DE ENTREGA:** El requisito se con certificación expedida por el representante legal donde certifique el tiempo que ofrece para la entrega. Se otorgara el mayor puntaje a quien ofrezca el menor tiempo de entrega - Total 40 Puntos.
- b) Oficio de conocimiento y aceptación del anexo 3- "PRACTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE" disponible en: <http://hunired.hosdenar.gov.co/hunired2//index.php7apoyo/gestion-juridica/file/958-anjur-01-anexo-tecnico>.
- c) **EXPERIENCIA**

### Proponente Singular (Persona Natural o Jurídica)

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones o contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y liquidados en su totalidad en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, donde uno de ellos debe ser con entidades hospitalarias que sumadas den el presupuesto oficial asignado para este proceso.

El Hospital se reserva el derecho de verificar, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán presentar las certificaciones respectivas, que deberán contener como mínimo, la siguiente información.

1. Nombre de la empresa Contratante.
2. Nombre del Contratista.
3. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros y las actividades realizadas.
4. Número del Contrato.
5. Objeto del Contrato.
6. Fecha de suscripción (día/mes/año) y fecha de terminación (día/mes/año).
7. Fecha de expedición de la certificación (día/mes/año)
8. Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente.
9. Cargo y firma de quien expide la certificación.
10. Valor del contrato y de las adiciones si las hubo.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

El HOSPITAL podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información presentada bien sea por el oferente o sobre cualquier otra certificación que no sea emanada por el oferente.

*Juntos por la Excelencia*

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





Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta la sumatoria de las certificaciones aportadas por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal. Cada uno de los integrantes debe acreditar al menos una certificación de experiencia.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en las cuales haya participado en Consorcio o Unión Temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en el Consorcio o Unión Temporal del cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación.

### 10.3 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA:

1. Diligenciamiento formato SARLAF anexo No 4.

### 11. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Presentar la oferta económica que incluya todos los costos directos e indirectos que genere el objeto de esta invitación, de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas en los presentes términos de referencia. Por tanto, es obligación del proponente, cuantificar correctamente en forma impresa, todos los costos necesarios para ejecutar completamente el objeto contractual en este sentido, no habrá lugar a reclamación alguna frente al Hospital, por la no inclusión de todos los valores correspondientes por parte del proponente.

### 13. CRONOGRAMA DE PRESENTACION

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN SOLICITUD DE OFERTA	22 ENE 2020	Página web del hospital <a href="http://www.hosdenar.gov.co">www.hosdenar.gov.co</a> y SECOP
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	27 ENE 2020 HORA: 10:00 a.m.	En medio físico en la urna ubicada en la Oficina Jurídica del HUDN E.S.E. o correo electrónico <a href="mailto:documentacionhosdenar@gmail.com">documentacionhosdenar@gmail.com</a> - Formato PDF.

*Juntos por la Excelencia*

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)



EVALUACION DE OFERTAS	28 ENE 2020	Oficina Jurídica – Gestión de la Información
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	28 ENE 2020	Página web del hospital <a href="http://www.hosdenar.gov.co">www.hosdenar.gov.co</a> y SECOP
SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES	29 ENE 2020 hasta las 09:00 a.m.	Oficina Jurídica o al correo electrónico: <a href="mailto:documentacionhosdenar@gmail.com">documentacionhosdenar@gmail.com</a>
Publicación definitiva	31 ENE 2020	Página web del hospital <a href="http://www.hosdenar.gov.co">www.hosdenar.gov.co</a> y SECOP.

14. FECHA LÍMITE DE PRESENTACION DE OFERTA: Hasta el día **27 ENE 2020**  
A LAS 10:00 a.m. de acuerdo al cronograma.

**15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección podrá declararse desierto en los siguientes casos:

- Cuando ninguna de las propuestas cumpla con los requerimientos de la solicitud simple de oferta
- Cuando no se presente ninguna oferta.
- Cuando se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.  
En todos los casos la declaratoria de desierto deberá hacerse mediante comunicación motivada.
- Cuando se presenten ofertas y estas incurran en causal de rechazo.

16. LUGAR PRESENTACION DE OFERTA: La oferta debe presentarse en sobre cerrado a la Oficina de Oficina Jurídica – primer piso del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. – Calle 22 No. 7-93 Parque Bolívar, especificando en el sobre el número de solicitud a ofertar de acuerdo con la información del encabezado de esta solicitud y acreditando los requisitos que se relacionan a continuación, en la hora y fecha establecida en este documento, o enviarse al correo electrónico señalado en formato PDF.

**17. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

- Las propuestas que no se entreguen en la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE o se remitan al correo electrónico señalado, en la fecha y hora fijadas se considerarán extemporáneas por lo tanto serán rechazadas y devueltas al proponente en las mismas condiciones en que

*Juntos por la Excelencia*



fueron recibidas. A ese efecto, se tendrá en cuenta la hora señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio – Hora Legal.

2. Serán objeto de rechazo las propuestas cuya oferta económica supere el presupuesto oficial previsto.
3. Serán objeto de rechazo, las propuestas que se presenten sin tener previstas las especificaciones técnicas, contempladas en el presente documento y no se allegue los documentos solicitados.
4. Sera objeto de rechazo cuando el oferente no haya subsanado dentro del término establecido.
5. Sera objeto de rechazo cuando de la verificación de la capacidad técnica, jurídica y financiera se evidencie que existe una presunta falsedad que no coincide con los documentos presentados en la invitación.
6. Sera objeto de rechazo cuando el proponente se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Sera objeto de rechazo las propuestas que sea presentadas por personas jurídicas incapaces para obligarse.
8. Serán objeto de rechazo las propuestas que se presenten de manera parcial o por ítems.
9. Sera objeto de rechazo cuando de conformidad de la información con la que cuenta la entidad se estime que el valor de la oferta resulte artificialmente bajo.
10. Sera objeto de rechazo cuando el proponente no entregue propuesta económica.
11. Sera objeto de rechazo cuando de la verificación de la Cámara de Comercio el objeto social del proponente no concuerde con lo solicitado en la invitación.

**IMPORTANTE:**

En caso de quedar una sola cotización, para evaluar se aplicará la ponderación contra el presupuesto oficial.

**18. EVALUACION DE LAS OFERTAS**

**FACTORES DE SELECCIÓN**

- a) **OPORTUNIDAD DE ENTREGA:** El requisito acreditará con certificación expedida por el representante legal donde certifique el tiempo que ofrece para la entrega. Se otorgará el mayor puntaje a quien ofrezca el menor tiempo de entrega - Total 40 Puntos, los demás tendrán 0 puntos.

*Juntos por la Excelencia*

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: [huán@hosdenar.gov.co](mailto:huán@hosdenar.gov.co)





b) Menor precio ofertado: al menor precio ofertado se le asignará el mayor porcentaje según la fórmula.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos de habilitación técnica, jurídica y financiera (SI APLICA), no serán admitidas y por tanto no serán objeto de evaluación económica.

A las propuestas que según revisión cumplan con los requisitos de habilitación técnica, jurídica y financiera (SI APLICA), serán admitidas y se les aplicarán.

FACTOR DE EVALUACION ECONOMICA	PUNTAJE
PRECIO	60
OPORTUNIDAD DE ENTREGA	40
TOTAL	100

#### PROCEDIMIENTO DE PONDERACIÓN PRECIO

A la oferta económica que presente el menor precio se le asignará el mayor puntaje, es decir, sesenta (60) puntos, para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPP = (OMV * 60) / VP$$

Dónde:

PPP = Puntaje de precio  
OMV = Precio de la Oferta Menor Valor  
VP = Valor Propuesta

Las ofertas serán objeto de análisis y evaluación de conforme a lo dispuesto en el estatuto y manual de contratación y se seleccionara objetivamente la propuesta que más se ajuste a las necesidades del Hospital.

Para tal efecto el proponente deberá presentar su propuesta económica, conforme lo indique la invitación del presente proceso, para lo anterior se anexa FORMATO PROPUESTA ECONOMICA.

La adjudicación del contrato se hará por el valor total de la propuesta seleccionada.

Las condiciones establecidas en esta solicitud son las mínimas de las cuales el oferente o cotizante debe someterse. Aquel o aquellos que no se ajusten a los mínimos o máximos señalados en este documento serán descartados en el proceso de evaluación.

**19. DESEMPATE:** Los criterios de desempate serán las establecidas en el Manual de contratación, de persistir se elegirá mediante sorteo, en audiencia pública a través del sistema de balotas. Para ello se introducirán a un recipiente tantas balotas como propuestas empatadas hubiere, a continuación, cada uno de los representantes de los

*Juntos por la Excelencia*

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño  
Conmutador 7333400 \* Fax 7333408 y 7333409  
www.hosdenar.gov.co \* mail: hudn@hosdenar.gov.co





oferentes empatados como mejor oferta, en el orden de radicación de la propuesta, procederá a extraer de dicho recipiente una sola balota adjudicándose el contrato al proponente que extraiga la balota definida como opción ganadora la cual corresponde a la balota de color anaranjado.

**20. EROGACIONES TRIBUTARIAS Y PUBLICACIÓN:** Todas las erogaciones tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato u orden de compra, serán exclusivamente a cargo del contratista. Los impuestos territoriales por concepto de estampillas asciende al 4.5% del valor del contrato.

**21. REGIMEN APLICABLE:** La presente solicitud a cotizar y proceso de contratación se rige por lo dispuesto en el Estatuto Interno de Contratación adoptado mediante acuerdo 014 de 2019 de la Junta Directiva.

**22. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

- a. Cumplimiento: Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más.
- b. Calidad: Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más.

  
GLADYS MYRIAM SIERRA PEREZ  
Gerente  
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

Aprobó: Amy Coral Cortes - Jefe Oficina Jurídica   
Revisó: Henry Luis Rodríguez Cárdenas - Profesional Especializado - Gestión de la Información   
Proyectó: Salome Chávez Jaramillo - Auxiliar Administrativa 

*Juntos por la Excelencia*

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño  
Commutador 7333400 \* Fax 7333408 y 7333409  
www.hosdenar.gov.co \*mail: hu@n@hosdenar.gov.co





## ANEXOS

### ANEXO 1

San Juan de Pasto,

Doctor:

GLADYS MYRIAM SIERRA PEREZ

Gerente

Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

La ciudad

**Ref. : SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA RECOLECCION, TRANSPORTE DE MERCANCIA, PAQUETERIA Y DEMAS SERVICIOS POSTALES QUE REQUIERA EL HUDN, A NIVEL URBANO, INTERMUNICIPAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DESDE EL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

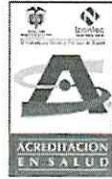
Así mismo, el suscrito declara que:

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.
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.

*Juntos por la Excelencia*

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño  
Conmutador 7333400 \* Fax 7333408 y 7333409  
www.hosdenar.gov.co \*mail: hudn@hosdenar.gov.co





7. Que el contenido de la cotización es válido por un mínimo de treinta (30) 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. 014 de 2019 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

*Juntos por la Excelencia*

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





ANEXO 2

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO: SERVICIO DE MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA RECOLECCION, TRANSPORTE DE MERCANCIA, PAQUETERIA Y DEMAS SERVICIOS POSTALES QUE REQUIERA EL HUDN, A NIVEL URBANO, INTERMUNICIPAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DESDE EL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR INCLUIDO IVA

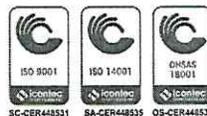
TOTALIZAR PROPUESTA:

TIEMPO DE ENTREGA:

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

*Juntos por la Excelencia*

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





	<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: 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>	<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: 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>	<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: 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>	<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: 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 Medico 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 maquinarias, 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 vigilará, al igual que todas las exigencias de este anexo, el cumplimiento de este requisito con especial cuidado, para lo cual se basará 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.

COPIA NO CONTROLADA

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





FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO SARLAFT

CÓDIGO: FRTES - 011
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE MARZO DE 2018
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE MARZO DE 2018
VERSIÓN: 01
HOJA: 1 DE: 2



Esta Información es confidencial y será utilizada para dar cumplimiento a la Circular Externa 000009 del 21 de Abril de 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

Form section for client information including Date of diligenciamiento (DD, MM, AAAA), Tipo de Cliente o Contraparte (Cliente, Contratista, Prestador IPS, Proveedor, Otro), Tipo de Solicitud (Vinculación, Actualización), and Consecutivo.

I. INFORMACIÓN GENERAL

PERSONA NATURAL

Form section for natural person information including First/Second Surname, First/Second Name, Type of document (CC, CE, TI, PAS, CD), N° Identification, Place/Date of issuance, Place/Date of birth, Address, Telephone (Landline, Cellular), City, Department, Profession, and Occupation (CIU code).

Responda sí o no a las siguientes preguntas

Yes/No questions: ¿Administra recursos públicos?, ¿Tiene reconocimiento público?, ¿Tiene grado de poder público?, ¿Tiene vínculo con una persona considerada PEP?

PERSONA JURÍDICA

Form section for legal person information including Reason Social, NIT, Email, Type of company (Anónima, Limitada, S.A.S., Otra), Type of business (Privada, Pública, Mixta, Sin ánimo de lucro), Principal economic activity (Health, Transport, Services, Commercial, Industrial, Financial, Other), and CIU code.

Descripción de la actividad económica

Form section for economic activity description including main office address (Direction, Telephone, Cellular, City, Department) and agency/branch address (Direction, Telephone, Cellular, City, Department).

Representante Legal

Form section for legal representative information including First/Second Surname, First/Second Name, Type of document (CC, CE, PAS, CD), N° Identification, Place of issuance, Address, Telephone, and City.

Responda sí o no a las siguientes preguntas

Yes/No questions: ¿Administra recursos públicos?, ¿Tiene reconocimiento público?, ¿Tiene grado de poder público?, ¿Tiene vínculo con una persona considerada PEP?

Relación de accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación (adjuntar relación si los campos son insuficientes)

Table with 8 columns: Reason social or names and surnames, Type of document, N° Document, % of Participation, and four Yes/No questions regarding public resources, recognition, power, and PEP link.



FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO SARLAFT

CÓDIGO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

FRTES - 011

15 DE MARZO DE 2018

VERSIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

01

15 DE MARZO DE 2018

HOJA: 2 DE: 2



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

- Ha sido sancionado o investigado por delitos de lavado de activos o de financiación del terrorismo?  Sí  No
- La Entidad o alguno de sus accionistas han sido incluidos en listas Inhibitorias como la lista Clinton?  Sí  No
- Si es persona natural ha sido incluido en listas Inhibitorias como la lista Clinton?  Sí  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			