FECHA: 26 DE ENERO DE 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

1.1 DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

Que como uno de los órganos del Sistema de Seguridad Social en Salud la Ley 100 de 1993 estableció que la Nación o las entidades territoriales a través de las Empresas Sociales del Estado prestarían el servicio de Salud, las cuales tienen una categoría especial de Entidad Pública dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, tal y como se consigna en el Art. 194 del ibidem.

Que mediante Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, el Gobernador del Departamento de Boyacá de 2019, restructuró a Hospital psiquiátrico como una Empresa Social del Estado del orden departamental, sometida al régimen jurídico previsto en los Arts. 194 al 197 de la Ley 100 de 1993. Mediante la Ordenanza No. 013 del 14 de mayo de 1997 la Asamblea de Boyacá modificó la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico por la de, Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que la ESE se constituye como una Entidad Pública Descentralizada de categoría especial y de orden departamental cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud de mediana complejidad, especializados en salud mental, enmarcados dentro de los principios de economía, eficiencia y eficacia del sistema de seguridad social en salud, regida por el respeto a la dignidad humana, a través del establecimiento de condiciones hospitalarias con calidad, de acuerdo con los principios académicos y técnico-científicos, comprometidos con el desarrollo de su talento humano y el manejo eficiente de sus recursos.

Que como Empresa Social del Estado, el Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se encuentra obligada a ejecutar de manera efectiva, aquello que le es propio o que tiene carácter de misional, observando los principios inherentes al servicio público de salud que brinda, como son la eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación tal como lo ordena la Ley 100 de 1993 demás normatividad complementaria, que para el cumplimiento de las funciones misionales debe ejecutar actividades administrativas en forma ordenada y racional

Que, en materia de contratación, la ESE se rige por el derecho privado, y especialmente por el Estatuto de Contratación propio, con la posibilidad de utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en las normas de contratación general de la Administración Pública y cumpliendo con los principios de la función administrativa que se encuentran en el Art. 209 de la Carta Política.

Que el estatuto de contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá vigente fue aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No.100.10.03.011 de fecha 04 de septiembre de 2024.

1.2 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

Que la Resolución 3100 de 2019 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social enuncia los Estándares y criterios de habilitación, entre los cuales se incluyen el de infraestructura para las edificaciones de uso exclusivo en salud y/o de uso mixto, en donde se da la pauta a cada prestador de servicios de salud, indicando que debe contar con el respectivo concepto sanitario que dé cumplimiento a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente en aspectos tales como agua para consumo humano, gestión de residuos, control de vectores, orden y aseo, condiciones locativas, entre otros.

Que la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, ESE, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud, que opera en la Red como Unidad Gestión del Riesgo Integral – UGRI de Mediana Complejidad Especializada en Salud Mental, prestadora de servicios de salud, enfocados en la atención integral de pacientes con enfermedad mental.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá como apoyo de las actividades que cumple en la prestación de servicio de salud, requiere garantizar a sus usuarios la higiene hospitalaria que es uno de los aspectos fundamentales en el control de infecciones. El medio ambiente hospitalario cumple un rol importante en la transmisión de enfermedades y se ha podido relacionar, en algunas oportunidades, como causa directa de infección de pacientes, y ha sido responsable de grandes brotes epidémicos, (jaboneras, piletas, mesadas de procedimientos contaminadas, etc.), razón por la cual se requiere una adecuada asepsia.

Que con el objetivo de cumplir con la misión de la entidad es necesario que se realicen las actividades de desratización y fumigación de todas las áreas que conforman la infraestructura de la Empresa (asistenciales y administrativas) siguiendo los protocolos de bioseguridad para el mantenimiento y salubridad de las mismas, en donde se presta servicio público de salud, así como las áreas en donde se llevan a cabo procedimientos de índole administrativa para llevar a cabo los fines estatales propios de su competencia y especialmente ejecutar los principios rectores y/u orientadores en salud.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá como apoyo de las actividades que cumple en la prestación de servicio de salud, requiere garantizar a sus usuarios la higiene hospitalaria, que es uno de los aspectos fundamentales en la mitigación y control de propagación de vectores.

Que la Ley 09 de 1979 por la cual se dictan Medidas Sanitarias emitida por el Ministerio de Salud y la Protección Social se establecen entre otras normas de vigilancia y control

epidemiológicos para: "...a) Que el diagnóstico, el pronóstico, la prevención y el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles y demás fenómenos que puedan afectar la salud..."; por lo que en su artículo 591 estipula las medidas preventivas sanitarias tales como "...d) **Control de insectos u otra fauna nociva o transmisora de enfermedades.**.."

Que el Decreto 3518 de 2008 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 41. "...Medidas sanitarias. Con el objeto de prevenir o controlar la ocurrencia de un evento o la existencia de una situación que atenten contra la salud individual o colectiva, se consideran las siguientes medidas sanitarias preventivas, de seguridad y de control: d) Control de agentes y materiales infecciosos y tóxicos, vectores y reservorios..."; consistente en las medidas y procedimientos existentes para el control o eliminación de agentes o materiales infecciosos y tóxicos, vectores y reservorios, presentes en las personas, animales, plantas, materia inerte, productos de consumo u otros objetos inanimados, que puedan constituir un riesgo para la salud pública. Incluyen desinfección, descontaminación, desinfestación, desinsectación y desratización.

Que los roedores sinantrópicos son una plaga que puede ocasionar graves daños y pérdidas económicas por el deterioro de alimentos y por los daños estructurales en viviendas y edificaciones, además de los riesgos de afectación del bienestar y la salud de las comunidades por el riesgo potencial de transmisión de una gran cantidad de enfermedades, muchas de ellas letales.

Que debido a que las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá están ubicadas en un medio rural es común que exista una proliferación de roedores u otras plagas similares, generando así un riesgo para la seguridad del paciente y los demás usuarios de la Entidad.

Que con el fin de prevenir enfermedades transmitidas por vectores, garantizar el normal funcionamiento y el buen estado sanitario de todas sus instalaciones, la preservación y conservación de sus archivos; la salud y bienestar de todos sus usuarios; la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá requiere contratar a una persona natural y/o jurídica quien será el encargado de realizar 12 fumigaciones y/o desratizaciones a las instalaciones teniendo en cuenta en el plan de cargos actual NO existe el cargo para suplir esta necesidad y tampoco se cuenta con personal idóneo para la realización de estas actividades.

Que la necesidad del servicio a contratar se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia 2026

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN EXTERIOR E INTERIOR DE TODAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

CLASIF. UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72102103	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Control de plagas	Servicios de exterminación o fumigación
72102104	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Control de plagas	Control estructural de plagas
72102106	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Control de plagas	Control de roedores
72154043	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de edificios especializados y comercios	Servicio de Fumigación industrial y comercial

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACION

Que la ESE se constituye como una Entidad Pública Descentralizada de categoría especial cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud de mediana complejidad, con énfasis en enfermedades de salud mental, enmarcados dentro de los principios de economía, eficiencia y eficacia del sistema de seguridad social en salud.

Que la autonomía se concreta, en primer lugar, en la atribución que tienen de contar con sus propios órganos de dirección, y, en segundo lugar, en la facultad de darse sus propios estatutos, con la posibilidad de reglamentar el funcionamiento y la actividad del organismo.

Que de conformidad con lo reglamentado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se rigen por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que fundados en las características de la Administración, entre ellas la actividad racional, que ha sido definida por el Dr. Martín Mateo, como "...la administración es una actividad eminentemente racional..." "...el mundo del derecho y si implica cierto rigor intelectual, cierta ordenación de actividades, y la administración en cuanto que es un complejo ordenado para la ejecución de determinados fines, debe sujetarse a un esquema que viene dada por el derecho y dentro del mismo, sin que ello suponga antagonismo con los principios jurídicos, debe perseguirse la máxima eficacia con ayuda de técnicas que para ser perfectamente importadas del sector privado...". En suma, al tratarse la Administración de Gerencia de intereses públicos, se debe mencionar que de todas maneras la dirección de ésta como función administrativa, está precedida por la noción del servicio público desarrollada con fundamento los postulados de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tal como lo impone el artículo 209 de la Constitución. Tiene un sustrato de moralidad y un fundamento legalidad del cual no podrá apartarse, pues los administrados también están protegidos contra la arbitrariedad de la misma entidad oficial con posibilidades para defenderse de las desviaciones estatales.

En el Acuerdo No. 100.10.03.011 del 04 de septiembre de 2024, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, consagró el Estatuto Interno en la Contratación de esta entidad, fundado en lo establecido en el numeral 6°el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, y la disposición que se encuentra en el artículo 76 de la ley 1438 del año 2011.

5

Fundados en las características de la Administración entre ellas la actividad racional, que ha sido definida por el Dr. Martín Mateo, como "...la administración es una actividad eminentemente racional..." "...el mundo del derecho y si implica cierto rigor intelectual, cierta ordenación de actividades, y la administración en cuanto que es un complejo ordenado para la ejecución de determinados fines, debe sujetarse a un esquema que viene dada por el derecho y dentro del mismo, sin que ello suponga antagonismo con los principios jurídicos, debe perseguirse la máxima eficacia con ayuda de técnicas que para ser perfectamente importadas del sector privado...". En suma, al tratarse la Administración de Gerencia de intereses públicos, se debe mencionar que de todas maneras la dirección de ésta como función administrativa, está precedida por la noción del servicio público desarrollada con fundamento los postulados de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tal como lo impone el artículo 209 de la Constitución. Tiene un sustrato de moralidad y un fundamento legalidad del cual no podrá apartarse, pues los administrados también están protegidos contra la arbitrariedad de la misma entidad oficial con posibilidades para defenderse de las desviaciones estatales.

Que, revisado el Estatuto Especial de contratación de la entidad, se encuentra que la necesidad de satisfacer con la celebración del contrato a suscribir, no se encuentra dentro de aquellos que requieren autorización previa por parte de la Junta Directiva como se ha establecido en el parágrafo segundo del artículo 7 del ejusdem.

El artículo 17 del acuerdo plurimencionado en este estudio, ha establecido cuál es el procedimiento mediante el cual la empresa podrá contratar de manera directa bienes, obras o servicios requeridos para el correcto funcionamiento y realización de los fines de la entidad, señalando que se acudirá a este procedimiento cuando se presenten las siguientes condiciones:

1.1 Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a **154** SMMLV.

Considerando la cuantía del contrato, el presente proceso se adelantará por la modalidad de contratación directa

5. PLAZO Y FORMA DE DEL CONTRATO

5.1 **PLAZO DEL CONTRATO:** desde la suscripción del acta de inicio y hasta el **19 de diciembre de 2026.**

5.2 **FORMA DE ENTREGA:** En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.

6

6. ESTUDIO DE MERCADO Y/O JUSTIFICACION DEL VALOR PRESUPUESTO

El presente estudio de mercado se realiza teniendo en cuenta el histórico de contratación del mismo servicio en años anteriores, lo que permite establecer una base de referencia confiable para determinar el costo aproximado. Asimismo, se han considerado los valores contratados por entidades similares, garantizando un análisis comparativo acorde con las condiciones del mercado actual.

Adicionalmente, se han recibido y evaluado dos (02) cotizaciones de proveedores del sector, las cuales cumplen con los requisitos técnicos y económicos establecidos en los términos del proceso. Estas cotizaciones respaldan la viabilidad de contratar el servicio bajo las condiciones propuestas, asegurando tanto la calidad como la optimización de los recursos asignados.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FRECUENCIA	VALOR UNITARIO INCLUYE IVA – MARIO HERNANDO MORALES	VALOR UNITARIO INCLUYE IVA- ECOHIGIENE
1	Controles roedores	1	Mensual	$189.000	$310.000
2	Fumigación	1	Mensual	$637.875	$800.000

En este sentido, se concluye que el valor estimado para la contratación es razonable y se ajusta a las dinámicas del mercado, siendo viable proceder con la contratación dentro de los parámetros establecidos por la entidad.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de contratación de Prestación de Servicios se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **69** del **22** de **enero de 2026**, afectando el Rubro No. **2.1.2.02.02.008.01** denominado: **Adquisición de Servicios (Gastos Generales)**, expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

8. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con el análisis de las actividades que deben cumplirse en el desarrollo del contrato a suscribir, se ha establecido un presupuesto oficial de NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE **($9.780.000).**

El valor del contrato comprende todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental y/o Municipal legales vigentes a la fecha en que se efectué dicha contratación, costos y gastos directos e indirectos que se generen desde la presentación de la oferta hasta la suscripción del contrato.

9. FORMA DE PAGO

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista favorecido el valor total del contrato en **pagos parciales**, previo informe de cumplimiento y certificación de seguimiento y ejecución de contrato emitido por parte del supervisor. Igualmente, el contratista deberá presentar para el pago los siguientes documentos: cuenta de cobro o factura, anexando informe de actividades, copia del pago de seguridad social integral (EPS, Pensión, ARL), según normatividad vigente.

PARÁGRAFO. - Todos los gastos, derechos, contribuciones e impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del presente contrato, estarán a cargo del futuro CONTRATISTA de acuerdo con la normativa vigente.

10.DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBE ACREDITAR EL FUTURO CONTRATISTA.

10.1 COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CONTRATO

MATERIALES O INSUMOS REQUERIDOS

Insumos:

Deltametrina, cifluthrin, piretroide, cipermetrina, amonio cuaternario, Rastop, Racumin, klerap, cebos pegantes adhesivos.

Materiales y/o equipos:

- Lanza, Hidro lavadora, Moto mochila stil y/o maquina manual, nebulizadora, cebaderos manuales, electrobombas, cepillos, traperos, escobas.

RELACIÓN LABORAL, PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:

El personal designado por el proponente para la prestación del servicio objeto de la contratación, será de exclusiva responsabilidad del contratista, relevando a la entidad contratante de toda relación, y compromiso de naturaleza laboral. Por lo cual será el contratista el único responsable de asumir todos los salarios y prestaciones de sus empleados, que establezca la ley y que se generen con ocasión de la ejecución del contrato.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada del personal que prestará los servicios y de solicitar los soportes que considere pertinente cuando así lo requiera.

- **COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CONTRATO**

El proponente deberá contar con el personal idóneo, con experiencia, debidamente capacitado, que garantice la prestación del servicio con calidad, reuniendo condiciones personales óptimas, con características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, seriedad, honestidad, presentación personal, capacidad de manejo, y adecuada utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

DOTACION E IDENTIFICACION

- El personal propuesto por el oferente seleccionado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, y dotado de acuerdo con los lineamientos para el kit de elementos mínimos de protección para personal de la salud con el logo de la empresa contratante, garantizando una excelente presentación personal.

- Necesariamente, el personal antes mencionado, deberá usar, traje de mayo, gorro, mascará de filtro, guantes, bata anti fluidos manga larga, zapatos antideslizantes cerrados, visor y/o gafas de protección al momento de prestar el servicio.

De igual manera el personal a prestar el servicio deberá estar debidamente identificado, mediante carné, el cual es obligatorio portar durante el tiempo de prestación del servicio, de lo contrario el operario o trabajador del contratista, no podrá ingresar a las instalaciones de la ESE.

10.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS

Documentos que acrediten que la persona natural a contratar es idónea y cuenta con la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal.
- Copia de la libreta militar, si aplica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, y de medidas correctivas, con una vigencia no mayor a tres meses.
- Certificado de no inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, con una vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN, en el que conste la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio vigente. (persona jurídica), en el que conste la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual, con una vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de afiliación a salud y pensión, con una vigencia no mayor a 30 días.
- Certificación o constancia de pago en la que se verifique que el contratista se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales.
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Formulario SARLAF, con una vigencia no mayor a 01 año.
- Propuesta del servicio

10.3 **EXPERIENCIA**

- Mínimo **un (01) contrato** en la prestación del servicio relacionado con el objeto de la necesidad.

10.4 **AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

- Inscripción ante la secretaria de Salud de Boyacá como empresa aplicadora de plaguicidas.
- Carnet de aplicador de plaguicidas emitido por la secretaria de Salud de Boyacá.

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El contratista durante la ejecución del contrato deberá ejecutar como mínimo las siguientes obligaciones:

1. Prestar a la ESE los servicios de control de plagas, fumigación, desinfección, control integrado de archivos, fumigación, desinfección y desratización en las cantidades y frecuencias descritas en las especificaciones técnicas a todas las instalaciones interiores y exteriores de la ESE.
2. Concertar con antelación junto con el supervisor del contrato las fechas y horarios en los cuales se realizará cada actividad.
3. El contratista deberá allegar máximo cinco (05) días hábiles después de suscrito el contrato a la oficina del supervisor el protocolo para la desinfección de plagas, insectos (rastreros y/o voladores).
4. Señalizar y advertir los peligros al momento de las fumigaciones, coordinando con el supervisor la fecha y hora de la operación.
5. Garantizar la prestación del servicio con los equipos indicados para la realización de la actividad.
6. Prestar el servicio con personal hábil, idóneo y previamente capacitado para el desempeño de las actividades.
7. Disponer de los equipos necesarios para la protección de los operarios que desarrollen el servicio, quienes deberán cumplir con los requisitos legales en cuanto a seguridad industrial.
8. Localizar los focos generadores de la proliferación de insectos, plagas y la concurrencia de roedore, determinando las labores necesarias para contrarrestar el riesgo de infección, aplicando técnicamente insecticidas por los métodos de aspersión o nebulización, empleando plaguicidas de alta pureza, utilizando productos anticoagulantes sólidos o líquidos.
9. Garantizar que los productos químicos utilizados sean amigables con la protección al medio ambiente, y que estos no presenten un riesgo para el personal de la ESE

ni de los usuarios y que cumplan con lo previsto en la normatividad técnica Colombiana NTC 4576 supervisado con personal capacitado.

10. Todos los insumos que sean necesarios para la prestación del servicio fumigación, desratización y control de plagas corren por cuenta del contratista. Así como el supervisor, el personal técnico necesario y todo lo que este requiera para la ejecución de las actividades.
11. El Contratista deberá presentar: Hoja de vida del personal que realiza las actividades, protocolos de actividades realizadas, informe según periodo ejecutado, actividades realizadas, registro fotográfico, observación de evidencias encontradas, hojas de seguridad de productos químicos utilizados, ficha técnica de elementos equipos de trabajo utilizados, certificados de secretaria de Salud Departamental para la ejecución de la actividad.
12. Atender y dar respuesta adecuada y resolutiva a las observaciones y sugerencias que le formule la Empresa sobre la calidad del servicio
13. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
14. El futuro contratista deberá presentar de acuerdo con la programación establecida y manera oportuna, informe de actividades realizadas.
15. Mantener afiliado al personal que requiera vincular para la ejecución del contrato, al Régimen de seguridad social vigente, dando cumplimiento a todas las disposiciones en materia prestacional y de seguridad social, especialmente en lo que tiene que ver con salud, pensión, ARL y caja de compensación, garantizando la prestación del servicio contratado y acreditar mantenerse al día con el pago de dichos aportes dentro de los plazos establecidos para ello.
16. Responder por los daños que puedan generarse por parte del contratista o del personal que emplee para la ejecución de las actividades contratadas.
17. Las demás que sean necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto contractual.

12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Observar las recomendaciones y directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESE, a través de la Gerencia y/o supervisor, sin que ello implique subordinación de ninguna naturaleza con el personal que realiza el servicio y sin perjuicio de la autonomía, que corresponde al contratista.
3. El contratista deberá ejecutar a su costa la integralidad de la propuesta, así como los costos de análisis, impuestos, formalización y ejecución del contrato
4. Presentar los certificados de pago de aportes de seguridad social integral, dentro de la fecha establecida en la norma como plazo máximo de pago, según últimos dos dígitos de la cédula o Nit.

5. Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos.
6. Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato.
7. Elaborar y presentar, de manera oportuna y en el lugar indicado, soportes de ejecución de las obligaciones contractuales, así como los demás informes solicitados por el Supervisor, por la gerencia, y por entes externos, relacionados con la ejecución del contrato.
8. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual.
9. Suscribir y cumplir los planes de mejoramiento a que haya lugar derivado de la ejecución de las obligaciones del contrato y las auditorías realizadas al servicio que presta su personal.
10. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB
11. Autorizar el uso de manejo de datos
12. El contratista se compromete a comunicarse a los medios de notificación electrónicos establecidos en la caratula del presente contrato; y autoriza que cualquier comunicación le pueda ser remitida por este designado.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
14. Constituir las garantías que se hayan pactado en el contrato y allegarlas en el término de tres días siguientes a la suscripción del contrato.
15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

13. OBLIGACIONES DE LA ESE CRIB

1. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
2. Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato.
3. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
4. Poner a disposición del Contratista toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.
5. Deberá facilitar el acceso a la información y elementos, necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
6. Aprobar oportunamente la garantía única.
7. Dar a conocer al contratista cualquier anomalía que se presente dentro del desarrollo del objeto del contrato para tomar las medidas correctivas necesarias.

8. La ESE CRIB se abstendrá de cancelar el valor de los servicios prestados o bienes suministrados total o parcialmente cuando el supervisor del contrato certifique incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
9. Liquidar el contrato.

14.SUPERVISION DEL CONTRATO Y FUNCIONES DE LA SUPERVISION

La supervisión del contrato **estará designada por la gerencia** de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, de conformidad con lo indicado en el artículo 48 del Acuerdo No. 100.10.03.011 del 4 de septiembre de 2024.

Serán entre otras las funciones a ejercer por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, esta última, si así se considera necesario:

ETAPA PRECONTRACTUAL

Funciones Administrativa:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Realizar estudios previos de acuerdo con las necesidades del servicio, el formato y las condiciones a plasmar en el contrato.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
4. Garantizar el estudio de mercado con los soportes de este, en aquellos casos en que así lo exija el estatuto y manual de contratación de la ESE.

ETAPA CONTRACTUAL

Funciones Técnicas:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso – la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
3. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
4. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto, solicitando la aprobación del mismo por parte de gerencia.

5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
6. Velar y verificar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos.
7. Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
9. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
10. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
11. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Gerencia.
12. Abrir y llevar el libro o carpeta para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
13. Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
14. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
15. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
16. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente justificadas.
17. Revisar que la entidad estatal cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso.
18. solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción.

Funciones Administrativas:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlo de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación del riesgo y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
3. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
4. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

5. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
6. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la ESE intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
7. Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndolos a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, al área de contratación para su archivo correspondiente en la carpeta contractual.
8. Coordinar con las dependencias de la ESE. que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
9. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
10. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
11. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, procurando soluciones agiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
12. Presentar los informes de cumplimiento del contrato (informe de supervisión y certificación de seguimiento y ejecución de este, de manera mensual) con destino a la carpeta del contrato que reposa en la entidad.
13. Entregar información a la ESE, de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. Los cuales también reposaran en la carpeta contractual.
14. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
15. Procurar que por causas atribuibles a la E.S.E. no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
16. Programar y coordinar con el contratista y con quien considere necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
17. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, planes de contingencia, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
18. Verificar la entrega de bienes de los que se haya solicitado su préstamo, para la prestación del servicio con el área de almacenamiento.
19. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
20. Verificar que las facturas o cuentas de cobro se presenten de manera mensual junto con la planilla de pago de seguridad social del mes correspondiente, teniendo en cuenta que se cancele el valor según lo indicado en normatividad vigente y la fecha en que por disposición legal debe efectuarlo.
21. Requerir del contratista la presentación de informe mensual de actividades si así quedó establecido en el contrato y si durante el mes se requirió de la ejecución de actividades por parte del contratista.
22. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.

23. Recepcionar correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes a la gerencia de la ESE, para su respuesta
24. Exigir el cumplimiento de los plazos del contrato y de los cronogramas previstos en el mismo.
25. Requerir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados, documentando cada actuación realizada.
26. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y viabilizar su trámite.
27. Realizar las recomendaciones a la Gerencia de la ESE, de la suscripción de adicionales o modificatorios, para lo cual se deberá realizar la justificación correspondiente.
28. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Gerencia y/o asesora jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las para las partes.
29. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
30. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
31. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
32. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo a lo establecido en el contrato.
33. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
34. Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.
35. Solicitar y presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
36. Realizar planes de mejoramiento oportunamente ante un posible incumplimiento por parte del contratista.
37. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
38. Cuando así se requiera, deberá solicitar la asesoría jurídica, en el trámite a seguir, de manera tal que se garantice en cada una de las actuaciones, el debido proceso y del derecho de defensa al contratista.

Funciones Legales:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado, sean entregadas en el término definido de acuerdo con lo establecido en la cláusula contractual respectiva

2. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se realice el pago de los impuestos y tributos nacionales, departamentales o municipales a que haya lugar, evidencia que debe allegarse como soporte a la carpeta contractual.
3. Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
4. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
5. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos y que las mismas estén debidamente soportadas.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
8. Garantizar que todas las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, de recibo final y liquidación estén oportunamente suscritas por todas las partes intervinientes en las mismas.
9. Verificar que el contratista suscriba y allegue al contrato las pólizas establecidas en el mismo, en un término no mayor a tres días, siguientes a su suscripción.
10. Coordinar con el área jurídica la revisión y aprobación de las garantías.
11. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
12. En caso de no concurrir el contratista para la firma del acta de liquidación, remitir el proyecto de acta a la dirección o correo electrónico que repose en la carpeta contractual, lo cual de ser necesario deberá realizar en dos oportunidades, de manera tal que dichos soportes amparen la liquida unilateral del contrato si así se requiere.
13. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
14. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
15. Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
16. Informar a la E.S.E. las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Funciones Legales:

1. Preparar y suscribir en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato.
2. En caso de no concurrir el contratista para la firma del acta de liquidación bilateral, dentro del término de 4 meses contados a partir de la finalización del plazo de ejecución del contrato, remitirle el proyecto de acta a la dirección o correo electrónico

que repose en la carpeta contractual, lo cual de ser necesario deberá realizar en dos oportunidades, de manera tal que dichos soportes amparen la liquidación unilateral del contrato si así se requiere.

3. Remitir las evidencias de notificación para que desde el área de contratación se proyecte el acta de liquidación unilateral correspondiente a través de acto administrativo que deberá ser firmado por la gerencia.
4. Para el proceso de liquidación del contrato, y si así lo requiere, deberá asesorarse con la contadora de la institución.

PARGRAFO: Las funciones a ejercerse por parte de la interventoria, deberán definirse en el estudio previo y la minuta contractual, acorde con el objeto del contrato que va a ser supervisado por esta.

15. ANÁLISIS Y ASIGNACION DE RIESGOS DEL CONTRATO

Se identifican dentro del presente proceso de contratación los siguientes riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, como en cualquier negocio, la propuesta presentada por quien decida participar en la contratación del objeto debe estar precedida de un análisis sobre las posibilidades de riesgos involucrados, teniendo en cuenta para el efecto que la existencia de riesgos es connatural al negocio, para lo cual es necesario tener claro el concepto de riesgos, como aquel daño potencial que puede surgir por un suceso presente o futuro y puede generarse en el desarrollo de un contrato en cualquiera de sus etapas, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, como también es la probabilidad de que un resultado esperado no ocurra, en el periodo de tiempo de ejecución del contrato y con las obligaciones del mismo.

15.1 ASIGNACION DE RIESGOS

N°	Clase	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿A quién se le asigna?	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Regulatorio	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo y aprobación de este por parte de la Subdirección que genera la necesidad	2	2	4	Entidad	Revisión y verificación que de los Estudios previos cumplan con el principio de legalidad	Cada vez que se proyecta un estudio previo

2	General	Regulatorio	Los requisitos habilitantes no son los apropiados para el proceso de contratación y no es posible encontrar proponentes	Falta de oferentes que puedan generar policitación	1	1	2	ENTIDAD	El cumplimiento de los requisitos habilitantes para cada proceso de contratación	Cada vez que se proyecte el estudio previo y sus necesidades
3	General	Económico	El valor del contrato no corresponda a los precios del mercado ó El estudio de mercado no permite identificar los precios establecidos para la prestación del servicio	Ausencia de oferentes y declaración de desierto del proceso.	2	2	4	ENTIDAD	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo
4	Especifico	Operacional	No suscripción del contrato	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	2	ENTIDAD	Seguimiento a procesos de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación al proponente del segundo lugar	Inmediato
5	Especifico	Económico	Mayores costos y plazos	Riesgo de colusión o de ofertas artificialmente bajas	1	1	2	ENTIDAD	La entidad mitiga mediante la inclusión de cláusulas que permitan sancionar las conductas violatorias de libre competencia	Cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un contratista
6	General	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad por la no presentación de las garantías en los plazos establecidos.	3	5	8	Contratista	Exigir con la póliza de seriedad de la oferta, si hay lugar, el cubrimiento de la suscripción y presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como perentorias para la realización de los	Plazo establecido dentro del cronograma para la presentación de las pólizas

									trámites de legalización Requerimiento al contratista con el fin que aporte la garantía	
7	General	Operacional/Tecnológica	No publicación de los documentos del proceso de contratación y/o publicación de los documentos del proceso de manera extemporánea o fuera de los plazos establecidos.	Incumplimiento de las normas de publicidad y transparencia establecidas en la Ley	3	2	6	Entidad	Cumplir el cronograma del proceso y publicar todos los documentos del proceso dentro del plazo establecido por la Ley	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento
8	General	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios contratado	Problemas de incumplimiento en el contrato	3	4	7	Contratista	informes de supervisión	cada mes
9	General	Económico	Expedición de normas tributarias o cargas fiscales que afecten el equilibrio económico del contrato.	Generar carga económica adicional al contratista que afecte la ejecución del contrato	1	2	3	Gobierno	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso
10	Especifico	Económico	Comportamiento mercado al presentar variaciones inesperadas como las fluctuaciones de las tasas de cambio del dólar.	En el evento que se suministren productos importados y se llegara a presentar situaciones económicas que afecten la ejecución del contrato	1	3	4	Contratista	Establecer en los documentos previos a la contratación, la posible ocurrencia de sucesos imprevistos ajenos a la voluntad de las partes.	Durante el proceso.
11	General	Económico	Deficiencia en la calidad de los productos objeto del contrato	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas	4	4	8	Contratista	informes de supervisión	cada mes
12	General	Económico	Variación en el mercado de los precios de los servicios adquiridos	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual	1	2	3	Contratista	informes de supervisión	cada mes

13	General	Económico	En contratos a precio global, sobrecostos por falta de planeación en la oferta económica presentada	Afectación a las condiciones económicas del contrato (sobrecostos)	1	1	2	ENTIDAD	Identificar a tiempo factores que puedan afectar el objeto del contrato	cada mes
14	General	Operacional	Incumplimiento con la liquidación de los contratos	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación de los contratos estatales. b) Los funcionarios responsables incurrirán en sanciones de tipo disciplinario y penal.	2	3	6	Contratista y CRIB	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la liquidación del contrato
PROMEDIO DEL RIESGO							**4.2**	(Bajo- 2,3 y 4) (Medio - 5) (Alto- 6 y 7) (Extremo - 8,9,10)		

16.GARANTÍAS O COBERTURA DE LOS RIESGOS

En cumplimiento de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en los **Articulos 38 al 42** del Estatuto de Contratación de la Entidad, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, así:

El proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor de la EMPRESA expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, dentro de la fecha señalada en el cronograma de los pliegos, amparando los siguientes riesgos:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y seis (06) meses más.
Calidad del servicio.	20%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y un (01) año más.

TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Decreto 1082 de 2015, sus modificaciones, adiciones o derogaciones, e indicarlo en la póliza de manera expresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión y reinicio de este.

PARÁGRAFO TERCERO. - La aprobación de la Garantía Única se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el **Articulo 42** del Estatuto de Contratación.

PARÁGRAFO CUARTO: Igualmente el Contratista se compromete a responder de los perjuicios que cause a la entidad contratante de los vicios ocultos en los bienes y/o servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los Articulos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a los estipulado en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, la garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustara a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

PARÁGRAFO QUINTO: La póliza deberá amparar la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el Contratista se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, el CRIB, podrá declarar la caducidad del contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: El contratista se compromete a allegar las pólizas en un término máximo de tres **(03)** días a partir de la suscripción del contrato.

FIRMA (DE QUIEN GENERA LA NECESIDAD):	
NOMBRE RESPONSABLE:	**GLENDA MILENA RINCON BELLO**
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FIRMA (DE QUIEN GENERA LA NECESIDAD):	María Yederly Aguazaco R
NOMBRE RESPONSABLE (APOYO A LA SUPERVISION):	**MARIA YEDERLY AGUAZACO RODRIGUEZ**
DEPENDENCIA:	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Revisó: Leidy L. Martínez Torres
P.E- EST- Gestión Jurídica y de Contratación