FECHA: 30 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 ibídem.

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, 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 las organizaciones deben adaptarse a su entorno político, económico, tecnológico, social, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos, facilitando la comunicación entre el estado y el ciudadano, logrando el objetivo para el cual han sido creadas.

Que la tipografía es un sistema de impresión que se basa en el uso de planchas en las cuales las zonas destinadas a imprimir sobresalen y están impregnadas de tinta. Estas planchas se colocan en contacto con el papel y, mediante presión, se transmite la tinta, logrando así la impresión del contenido.

Que la ESE, para dar cumplimiento a su objeto misional, ha diseñado una serie de formatos institucionales utilizados para el diligenciamiento de información en los diferentes servicios asistenciales de la entidad (como consentimientos informados, libretas, autorizaciones, encuestas, entre otros). Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el objeto misional de la institución no es la reproducción masiva de documentos, se requiere contratar la edición e impresión de formatos médico-asistenciales, con el fin de garantizar un stock suficiente para el normal desarrollo de los procesos misionales.

Que el material médico-asistencial ya cuenta con un diseño y formato establecidos, por lo que únicamente se requiere su reproducción masiva. Esto permitirá a la ESE apoyar de manera eficiente las actividades asistenciales diarias que se llevan a cabo mediante la prestación de servicios de salud y el diligenciamiento de los formatos y plantillas que facilitan y respaldan la labor del personal profesional y de apoyo.

Que la contratación exclusiva de la impresión de dichos formatos permite a la ESE generar políticas de ahorro y manejo eficiente de los recursos, destinando los fondos que podrían invertirse en diseño y publicidad a actividades que promuevan la mejora continua en la prestación del servicio. Lo anterior cobra mayor importancia considerando que el número de impresiones es considerable y que su reproducción mediante los equipos, impresoras y fotocopiadoras con los que cuenta actualmente la ESE resultaría más costoso.

Que, adicionalmente, la ESE ha diseñado campañas orientadas a empoderar a las áreas misionales, administrativas y demás grupos de valor institucional sobre los trabajos que se vienen adelantando.

Que es evidente que la ESE, en cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de sus ejes estratégicos, busca generar mecanismos para difundir las acciones que lidera, así como los

servicios que presta. Por tanto, es necesario contar con medios que permitan informar, promover y divulgar diversos temas relacionados con la prestación de su portafolio de servicios. Esto implica la necesidad de diseñar, diagramar e imprimir material informativo, publicaciones digitales y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades misionales.

Que la Entidad, en cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de servicio al usuario, requiere implementar medidas que garanticen el orden institucional, la identificación visual y la organización documental conforme a la normativa vigente.

Que en este sentido, resulta necesario contar con elementos de señalización institucional, los cuales permitan orientar adecuadamente al personal interno, usuarios y visitantes dentro de las instalaciones, promoviendo así el acceso eficiente y seguro a los diferentes espacios físicos, en cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, accesibilidad y servicio al ciudadano.

Que adicionalmente, se requiere el uso de papelería institucional con imagen corporativa, tales como membretes, carpetas, formatos, sobres, libretas, entre otros, que garanticen la estandarización de la comunicación oficial, la identidad visual de la entidad y el fortalecimiento de su imagen institucional, conforme a los lineamientos de marca y manual de identidad gráfica que rigen para la entidad.

Que, en aras de cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos –, así como con las normas y directrices del Archivo General de la Nación, es necesario adelantar actividades de organización documental, lo cual implica la adquisición de cajas y carpetas debidamente rotuladas, que permitan clasificar, conservar y custodiar los documentos de manera adecuada, según las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

Que la carencia de estos elementos afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental, así como la trazabilidad y transparencia de los procesos administrativos, razón por la cual se hace indispensable la contratación de dichos bienes, con el fin de garantizar la correcta organización, conservación y acceso a la información institucional.

Que, de igual manera, para cumplir con el plan de medios y el cronograma de comunicaciones establecido para la vigencia 2026, se requiere material impreso para la promoción de las actividades de prestación de servicios de salud, fortaleciendo así la imagen institucional y propiciando el reconocimiento de la entidad en el gremio de la salud del departamento de Boyacá.

Que, dado que la institución no cuenta con los medios, equipos ni tecnología industrial necesaria para realizar una reproducción masiva de documentos a bajo costo, como lo

demanda la impresión litográfica y publicitaria, y carece del personal capacitado para tales fines, se requiere contratar la elaboración de material educativo impreso para garantizar el stock requerido en el desarrollo normal de los procesos misionales y administrativos de la institución.

Que la presente necesidad de contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y DE PUBLICACIONES PARA LA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION NTEGRAL DE BOYACA- CRIB.

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

CLASIF. UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82101500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Publicidad	Publicidad Impresa	Publicidad Impresa
82101505	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Publicidad	Publicidad Impresa	Publicidad en volantes o cupones

4. MODALIDA 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.

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 cuantia 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 **20 de diciembre de 2026** o hasta agotar presupuesto, eventualidad que ocurra primero.

5.2 **FOMA DE ENTREGA:** El suministro se entregará en las instalaciones de la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

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

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB ha estimado el valor del presente servicio, teniendo como parámetro el Estudio de Mercado realizado, tomando como referente el menor valor cotizado en la mayoría de ítems, así como el oferente que cotizó atendiendo las especificaciones y condiciones requeridas por la ESE y la totalidad de los ítems solicitados; estudio el cual **se anexa** al presente.

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	GRAFICAS SUAREZ LITOGRAFIA-TIPOGRAFIA				GRAFIMPRESOS - BERTHA IZQUIERO MORENO			
			VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	CONSENTIMIENTO PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS, PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESO A UNA TINTA	1000	$ 134	$ 25.38	$ 158.936 40	$ 158.936, 40	$ 126	$ 23,94	$ 149,940	$ 149,940, 00
2	DISENTIMIENTO PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS, PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESO A UNA TINTA	1000	$ 134	$ 25.38	$ 158.936 40	$ 158.936, 40	$ 126	$ 23,94	$ 149,940	$ 149,940, 00
3	ENCUESTAS SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESO A UNA TINTA, UNA SOLA CARA, NUMERADO.	1000	$ 130	$ 24,77	$ 155.152 20	$ 155.152, 20	$ 123	$ 23,37	$ 146,370	$ 146,370, 00
4	HOJA PRE IMPRESA DEL FORMATO AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA IMPLEMENTARLO EN LOS USUARIOS, TAMAÑO CARTA, 1	1000	$ 134	$ 25.38	$ 158.936 40	$ 158.936, 40	$ 126	$ 23,94	$ 149,940	$ 149,940, 00

	TINTA. IMPRESO A UNA CARA.									
TOTAL MEDICO ASISTENCIALES					**$631.961,40**				**$596.190,00**	
OTROS IMPRESOS										
No.	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD REQUERIDA**	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL
1	METROS DE BANER DE 13 ONZAS PARA DIFERENTES CAMPAÑAS CON TUBOS DE 3. 2. 1.50 METROS ARRIBA Y ABAJO SEGÚN TAMAÑO. IMPRESO EN ALTA CALIDAD.	50	$ 40.280,00	$ 7.653	$ 47.933	$ 2.396.660	$ 38.000,00	$ 7.220	$ 45.220	$ 2.261.000
2	BOTONES PUBLICITARIOS TAMAÑO 5,5 CMS	100	$ 2.120,00	$ 403	$ 2.523	$ 252.280	$ 2.000,00	$ 380	$ 2.380	$ 238.000
3	PLEGABLES A TODO COLOR IMPRESO EN PROPALCOTE DE 250grs. CON DIFEENTES DISEÑOS Y TROQUELES SEGÚN LA CAMPAÑA. TAMAÑO HASTA 33X33 CMS. MUESTRA ANTES DE IMPRESIÓN.	1000	$ 1.431,00	$ 272	$ 1.703	$ 1.702.890	$ 1.350,00	$ 257	$ 1.607	$ 1.606.500
4	CARNE FUNCIONARIOS PVC LAMINADOS CON CINTA FALLA , PORTA CARNÉ CON LOGO DE LA ESE. IMPRESO POR AMBAS CARAS.	150	$ 14.098,00	$ 2.679	$ 16.777	$ 2.516.493	$ 13.300,00	$ 2.527	$ 15.827	$ 2.374.050
5	MUGS DE 11 ONZAS ESTAMPADO CON LOGO CORPORATIVO	200	$ 10.388,00	$ 1.974	$ 12.362	$ 2.472.344	$ 9.800,00	$ 1.862	$ 11.662	$ 2.332.400

6	ESFEROS MARCADOS A UNA TINTA TEMÁTICO	150	$ 2.756.00	$ 524	$ 3.280	$ 491.946	$ 2.600,00	$ 494	$ 3.094	$ 464.100
7	METROS DE VINILO FULL COLOR LAMINADO E INSTALADO CON CORTE SEGÚN IMÁGENES SUMINSTRADAS.	100	$ 61.215,00	$ 11.631	$ 72.846	$ 7.284.585	$ 57.750,00	$ 10.973	$ 68.723	$ 6.872.250
8	LIBRETAS RECIBO DE CAJA ORIGINAL X 50 HOJAS NUMERADAS MEDIA CARTA.	5	$ 13.356,00	$ 2.538	$ 15.894	$ 79.468	$ 12.600,00	$ 2.394	$ 14.994	$ 74.970
9	LIBRETAS SOLICITUD DE PEDIDO ALMACEN X 50 HOJAS 16 ANCHO X 23 LARGO	5	$ 13.356,00	$ 2.538	$ 15.894	$ 79.468	$ 12.600,00	$ 2.394	$ 14.994	$ 74.970
10	LIBRETAS ORDEN DE SERVICIOS DE FARMACIA X 50 HOJAS 22 ANCHO X 14 LARGO	8	$ 10.017,00	$ 1.903	$ 11.920	$ 95.362	$ 9.450,00	$ 1.796	$ 11.246	$ 89.964
11	LIBRETAS x 100 PARA DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA MEDIA CARTA, ORIGINAL Y UNA COPIA EN QUIMICO, NUMERADAS.(CONCERTAR NUMERACION CON EL SUPERVISOR)	5	$ 13.356,00	$ 2.538	$ 15.894	$ 79.468	$ 12.600,00	$ 2.394	$ 14.994	$ 74.970
12	TARJETAS DE FELICITACION PARA PROFESIONES O GRADOS O FECHAS ESPECIALES A TODO COLOR	900	$ 1.484,00	$ 282	$ 1.766	$ 1.589.364	$ 1.400,00	$ 266	$ 1.666	$ 1.499.400
13	IMPRESIÓN DE ADHESIVO PARA REGLETAS DE CONSULTORIOS TAMAÑO 29 CMS. X 4 CMS - INSTALADAS.	20	$ 8.904,00	$ 1.692	$ 10.596	$ 211.915	$ 8.400,00	$ 1.596	$ 9.996	$ 199.920
14	CARPETA DE TAPA Y CONTRA TAPA CON LOGO INSTITUCIONAL, A 1 TINTA, EN CARTÓN YUTE CALIBRE 600 GRAMOS, REFUERZO EN TELA SINTÉTICA	1000	$ 6.010,20	$ 1.142	$ 7.152	$ 7.152.138	$ 5.670,00	$ 1.077	$ 6.747	$ 6.747.300

	ORIGINAL. TAMAÑO 35 CMS DE LARGO POR 26 DE ANCHO									
15	ACRILICO TRANSPARENTE CON DISTANCIADOR DE 35 X 20 CM CON REGLETA CONSULTORIOS MEDICOS. CON REGLETA EN POLIESTILENO E IMPRESIÓN EN VINILO-INSTALADOS	15	$ 36.729,00	$ 6.979	$ 43.708	$ 655.613	$ 34.650,00	$ 6.584	$ 41.234	$ 618.503
16	REGLETAS EN POLIESTILENO DE 4,5 X 35 CM FULL COLOR CON VINILO	20	$ 8.904,00	$ 1.692	$ 10.596	$ 211.915	$ 8.400,00	$ 1.596	$ 9.996	$ 199.920
17	SOPORTE DE ARAÑA IMPORTADO EN ALUMINIO TAMAÑO DE 2X1 METROS CON PENDÓN EN BANNER DE 13 ONZAS EN ALTA CALIDAD.	5	$ 201.400,00	$ 38.266	$ 239.666	$ 1.198.330	$ 190.000,00	$ 36.100	$ 226.100	$ 1.130.500
18	SEÑALIZACIONES EN ACRILICO CON CORTE CIRCULAR CON DISTANCIADORES TAMAÑO 20x30 CM INSTALADOS	25	$ 37.100,00	$ 7.049	$ 44.149	$ 1.103.725	$ 35.000,00	$ 6.650	$ 41.650	$ 1.041.250
19	STIKER MEDIA CARTA	60	$ 5.008,50	$ 952	$ 5.960	$ 357.607	$ 4.725,00	$ 898	$ 5.623	$ 337.365
20	CAJAS PARA ARCHIVO REF:X-200 ALTA RESISTENCIA, FABRICADA EN CARTON CRAFT CORRUGADO CCAL.620KGF O CAL.720KGF, MEDIDAS: LARGO 40 CMS, ANCHO 21 CMS, ALTO 26 CMS, SISTEMA DE ENSAMBLE DE PLEGUES, TROQUELADA, APERTURA FRONTAL Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN, IMPRESIÓN LOGO INSTTUCIONAL A	350	$ 9.794,40	$ 1.861	$ 11.655	$ 4.079.368	$ 9.240,00	$ 1.756	$ 10.996	$ 3.848.460

	UNA TINTA CON FORMATO DE ACUERDO TDR.									
21	FORMATOS TAMAÑO CARTA PARA ACTIVIDADES SOBRE PAPEL PERIÓDICO 1000 EJEMPLARES POR ACTIVIDAD. A TINTA NEGRA.	5000	$ 95,40	$ 18	$ 114	$ 567.630	$ 90,00	$ 17	$ 107	$ 535.500
22	DIPLOMAS A TODO COLOR TAMAÑO CARTA PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DESDE 1 UNIDAD EN LASER PERSONALIZADOS. SOBRE OPALINA 180 A 220 GRAMOS.	500	$ 2.703,00	$ 514	$ 3.217	$ 1.608.285	$ 2.550,00	$ 485	$ 3.035	$ 1.517.250
23	CARPETA DE TAPA Y CONTRA CON LOGO INSTITUCIONAL, A UNA TINTA, TAMAÑO OCTAVO EN CALIBRE 20 O 22 Y CON MARBETE PLÁSTICO ELABORADO A UN TAMAÑO ESPECIAL	160	$ 2.968,00	$ 564	$ 3.532	$ 565.107	$ 2.800,00	$ 532	$ 3.332	$ 533.120
24	STIKERS IDENTIFICACIÓN PACIENTES TAMAÑO CARTA TROQUELADOS	500	$ 1.166,00	$ 222	$ 1.388	$ 693.770	$ 1.100,00	$ 209	$ 1.309	$ 654.500
25	FOLLETOS EGRESOS	500	$ 1.431,00	$ 272	$ 1.703	$ 851.445	$ 1.350,00	$ 257	$ 1.607	$ 803.250
26	FOLLETOS INGRESOS	500	$ 1.431,00	$ 272	$ 1.703	$ 851.445	$ 1.350,00	$ 257	$ 1.607	$ 803.250
27	LIBRETAS COMBUSTIBLE ORIGINAL Y UNA COPIA EN QUÍMICO, NUMERADAS (CONCRETAR CON EL SUPERVISOR NUMERACIÓN) TAMAÑO MEDIA CARTA.	50	$ 6.625,00	$ 1.259	$ 7.884	$ 394.188	$ 6.250,00	$ 1.188	$ 7.438	$ 371.875
28	PENDON DE 70X100 FULL COLOR	2	$ 37.100,00	$ 7.049	$ 44.149	$ 88.298	$ 35.000,00	$ 6.650	$ 41.650	$ 83.300

29	CERTIFICADOS PARA CAPACITACIONES	500	$ 2.385.00	$ 453	$ 2.838	$ 1.419.075	$ 2.250,00	$ 428	$ 2.678	$ 1.338.750
30	PENDÓN CON TUBOS METÁLICOS TAMAÑO DE 3X1,5	2	$ 265.000,00	$ 50.350	$ 315.350	$ 630.700	$ 250.000,00	$ 47.500	$ 297.500	$ 595.000
31	FORMATOS CUESTIONARIO SÍNTOMAS SELF REPORTING QUESTIONAIRE TAMAÑO CARTA POR DOS CARAS, SOBRE BOND 75 GRAMOS. A UNA TINTA.	1000	$ 252.28	$ 48	$ 300	$ 300.213	$ 238,00	$ 45	$ 283	$ 283.220
32	FORMATO TEST DIANÓSTICO CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGRAS TAMAÑO OFICIO IMPRESO POR UNA CARA A 1 TINTA.	1000	$ 233,20	$ 44	$ 278	$ 277.508	$ 220,00	$ 42	$ 262	$ 261.800
33	FORMATO ASSIST (ABREVIADO) TAMAÑO OFICIO IMPRESO POR DOS CARAS, SOBRE BOND 75 GRAMOS A UNA TINTA.	1000	$ 252.28	$ 48	$ 300	$ 300.213	$ 238,00	$ 45	$ 283	$ 283.220
34	BOTONES PUBLICITARIOS MEDIANO COLOR	500	$ 2.120,00	$ 403	$ 2.523	$ 1.261.400	$ 2.000,00	$ 380	$ 2.380	$ 1.190.000
TOTAL OTROS IMPRESOS					**$ 43.820.216.09**					**$41.339.827**
TOTAL INSUMOS					**$44.452.177.49**					**$41.936.017**

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de contratación de Prestación de Servicios se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad **Presupuestal No. 93** del **30** de **enero** de **2026,** afectando el Rubro No. **2.1.2.02.01.003.03** denominado: **Gastos Generales Otros**, expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

8. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con los insumos que suministrarse y las actividades que deben cumplirse en el desarrollo del contrato, y considerando la disponibilidad presupuestal con que a la fecha se cuenta, se ha establecido un presupuesto oficial de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($25.000.000),** incluido IVA del 19%.

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,** resultado de la multiplicación del valor unitario de los impresos por el número total de impresos suministrados en el periodo, conforme a lo consignado en la oferta por el número de impresos suministrados, solicitados por el Supervisor del contrato; 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, entrada al almacén, anexando 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. DEFINICION TECNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBE ACREDITAR EL FUTURO CONTRATISTA.

10.1 COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CONTRATO

El futuro contratista se compromete a cumplir con el objeto a contratar, teniendo en cuenta las siguientes condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento, así como la ejecución de las actividades que a continuación se relacionan:

El proveedor se compromete a suministrar los elementos con la referencia que cotizó, con calidad y oportunidad, en los tiempos y cantidades solicitados por la ESE a través de la supervisión de contrato.

Los elementos para suministrar son los siguientes:

TEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	CONSENTIMIENTO PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS, PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESO A UNA TINTA	1000
2	DISENTIMIENTO PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS, PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESO A UNA TINTA	1000
3	ENCUESTAS SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESO A UNA TINTA, UNA SOLA CARA, NUMERADO.	1000
4	HOJA PRE IMPRESA DEL FORMATO AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA IMPLEMENTARLO EN LOS USUARIOS, TAMAÑO CARTA, 1 TINTA, IMPRESO A UNA CARA.	1000
5	METROS DE BANER DE 13 ONZAS PARA DIFERENTES CAMPAÑAS CON TUBOS DE 3, 2, 1,50 METROS ARRIBA Y ABAJO SEGÚN TAMAÑO. IMPRESO EN ALTA CALIDAD.	50
6	BOTONES PUBLICITARIOS TAMAÑO 5,5 CMS	100
7	PLEGABLES A TODO COLOR IMPRESO EN PROPALCOTE DE 250grs. CON DIFEENTES DISEÑOS Y TROQUELES SEGÚN LA CAMPAÑA, TAMAÑO HASTA 33X33 CMS, MUESTRA ANTES DE IMPRESIÓN.	1000
8	CARNET FUNCIONARIOS PVC LAMINADOS CON CINTA FALLA, PORTA CARNÉ CON LOGO DE LA ESE. IMPRESO POR AMBAS CARAS.	150
9	MUGS DE 11 ONZAS ESTAMPADO CON LOGO CORPORATIVO	200
10	ESFEROS MARCADOS A UNA TINTA TEMÁTICO	150
11	METROS DE VINILO FULL COLOR LAMINADO E INSTALADO CON CORTE SEGÚN IMÁGENES SUMINSTRADAS.	100
12	LIBRETAS RECIBO DE CAJA ORIGINAL X 50 HOJAS NUMERADAS MEDIA CARTA.	5
13	LIBRETAS SOLICITUD DE PEDIDO ALMACEN X 50 HOJAS 16 ANCHO X 23 LARGO	5
14	LIBRETAS ORDEN DE SERVICIOS DE FARMACIA X 50 HOJAS 22 ANCHO X 14 LARGO	8

15	LIBRETAS x 100 PARA DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA MEDIA CARTA, ORIGINAL Y UNA COPIA EN QUIMICO, NUMERADAS. (CONCERTAR NUMERACION CON EL SUPERVISOR)	5
16	TARJETAS DE FELICITACION PARA PROFESIONES O GRADOS O FECHAS ESPECIALES A TODO COLOR	900
17	IMPRESIÓN DE ADHESIVO PARA REGLETAS DE CONSULTORIOS TAMAÑO 29 CMS. X 4 CMS - INSTALADAS.	20
18	CARPETA DE TAPA Y CONTRA TAPA CON LOGO INSTITUCIONAL, A 1 TINTA, EN CARTÓN YUTE CALIBRE 600 GRAMOS, REFUERZO EN TELA SINTÉTICA ORIGINAL, TAMAÑO 35 CMS DE LARGO POR 26 DE ANCHO	1000
19	ACRILICO TRANSPARENTE CON DISTANCIADOR DE 35 X 20 CM CON REGLETA CONSULTORIOS MEDICOS, CON REGLETA EN POLIESTILENO E IMPRESIÓN EN VINILO-INSTALADOS	15
20	REGLETAS EN POLIESTILENO DE 4,5 X 35 CM FULL COLOR CON VINILO	20
21	SOPORTE DE ARAÑA IMPORTADO EN ALUMINIO TAMAÑO DE 2X1 METROS CON PENDÓN EN BANNER DE 13 ONZAS EN ALTA CALIDAD.	5
22	SEÑALIZACIONES EN ACRILICO CON CORTE CIRCULAR CON DISTANCIADORES TAMAÑO 20x30 CM INSTALADOS	25
23	STIKER MEDIA CARTA	60
24	CAJAS PARA ARCHIVO REF:X-200 ALTA RESISTENCIA, FABRICADA EN CARTON CRAFT CORRUGADO CCAL.620KGF O CAL.720KGF, MEDIDAS: LARGO 40 CMS, ANCHO 21 CMS, ALTO 26 CMS, SISTEMA DE ENSAMBLE DE PLEGUES, TROQUELADA, APERTURA FRONTAL Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN, IMPRESIÓN LOGO INSTTUCIONAL A UNA TINTA CON FORMATO DE ACUERDO TDR.	350
25	FORMATOS TAMAÑO CARTA PARA ACTIVIDADES SOBRE PAPEL PERIÓDICO 1000 EJEMPLARES POR ACTIVIDAD. A TINTA NEGRA.	5000

26	DIPLOMAS A TODO COLOR TAMAÑO CARTA PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DESDE 1 UNIDAD EN LASER PERSONALIZADOS, SOBRE OPALINA 180 A 220 GRAMOS.	500
27	CARPETA DE TAPA Y CONTRA TAPA CON LOGO INSTITUCIONAL, A 1 TINTA, TAMAÑO OCTAVO EN CALIBRE 20 O 22 Y CON MARBETE PLÁSTICO ELABORADO A UN TAMAÑO ESPECIAL.	160
28	STIKERS IDENTIFICACION PACIENTES TAMAÑO CARTA	500
29	FOLLETO EGRESOS E INGRESOS	500
30	FOLLETO INGRESOS	500
31	LIBRETAS COMBUSTIBLE ORIGINAL Y UNA COPIA EN QUIMICO, NUMERADAS. (CONCERTAR NUMERACION CON EL SUPERVISOR)	50
32	PENDON DE 70X100 FULL COLOR	2
33	CERTIFICADOS CAPACIPACIONES	500
34	PENDÓN CON TUBOS METALICOS TAMAÑO DE 3X1,5	2
35	FORMATO CUESTIONARIO SÍNTOMAS SELF REPORTING QUESTIONAIRE, TAMAÑO CARTA POR DOS CARAS, SOBRE BOND 75 GRAMOS. A UNA TINTA.	1000
36	FORMATO TES DIAGNÓSTICO CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS TAMAÑO OFICIO IMPRESO POR UNA CARA, A 1 TINTA.	1000
37	FORMATO ASSIST (ABREVIADO) TAMAÑO OFICIO IMPRESO POR DOS CARAS, SOBRE BOND 75 GRAMOS A UNA TINTA.	1000
38	BOTON PUBLICITARIO MEDIANO COLOR	500
39	FLECHAS NEGRA BLANCA Y ROJA	500
40	PLACA RECONOCIMIENTO ACRILICO 30 CM	6

10.2 **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- Copia de la cedula de ciudadanía del contratista o representante legal
- Copia de la libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN, incluida la obligación número 42, donde además se registre la actividad que le permita ejecutar el objeto del presente proceso contractual.
- Antecedentes de la Procuraduría (tanto para la empresa como para el representante legal vigentes no mayor a 90 días)

- Antecedentes de la Contraloría (tanto para la empresa como para el representante legal vigentes no mayor a 90 días).
- Antecedentes Judiciales (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Certificado de medidas correctivas – se debe adjuntar pantallazo el cual se descarga de la siguiente dirección https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- certificado de antecedentes disciplinarios por profesión (con fecha de expedición no mayor a 90 días).
- Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Certificado REDAM (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Formato declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.
- Certificado de antecedentes disciplinarios **por profesión** (con fecha de expedición no mayor a 90 días).
- Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión), con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación o copia de la planilla, en la que se verifique que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, según normatividad vigente aplicable y fecha límite de pago.
- Certificación bancaria vigente no mayor a 30 días.
- Formulario conocimiento de clientes (SARLAF).
- Propuesta del servicio
- Los relacionados en el **numeral 10.4**

10.3 **EXPERIENCIA**

- Mínimo **dos (02) años** en suministro de impreso y de publicación.

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

- NA

11.OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar, las impresiones que a continuación se relacionan, de acuerdo con las condiciones aquí establecidas, así como las ofertadas en su propuesta:

1. Suministrar el material de impresos y publicaciones solicitados por la E.S.E, a través de la supervisión asignada para el presente proceso contractual, en las cantidades requeridas, manteniendo los precios y características ofertados, y de acuerdo con

las necesidades de los servicios, las especificaciones y valores establecidos en el contrato.
2. Presentar ante la supervisión del contrato, previo a su impresión, los formatos, con el fin de que este pueda verificar, el cumplimiento de los datos, valores, espacios entregados por la ESE.
3. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
4. Abstenerse de realizar trabajos o imprimir material sin la previa autorización del supervisor del contrato.
5. El contratista deberá asumir los costos de material impreso, del cual no se haya emitido previa aprobación por parte de la supervisión del contrato.
6. Entregar el materia impreso y de publicación, dentro del tiempo, y en el lugar requerido y establecido por la ESE CRIB a través de la supervisión del contrato.
7. Garantizar la calidad de la impresión del material de impresión y publicidad que le sea requerido.
8. Procurar que la información y datos técnicos estén expresados de manera clara para la fácil comprensión para un público heterogéneo.
9. La impresión del material solicitado, deberá registrar los más altos estándares de calidad, frente al color, textos adecuados con nitidez para facilitar la lectura y comprensión del contenido.
10. Reemplazar sin costo adicional, el material de impresión y publicidad dentro de los cinco (05) días siguientes al requerimiento del supervisor, cuando éstos presenten defectos, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas,
11. Asumir los costos correspondientes al traslado de los suministros al sitio de entrega especificado por el supervisor del contrato.
12. Coordinar el día de entrega con el supervisor del contrato.
13. Atender las recomendaciones que realice el supervisor del contrato en el transcurso de la ejecución del mismo.
14. En el caso de presentarse algún hecho que impida el despacho del suministro contratado, el contratista deberá notificarlo por escrito a la ESE, de tal manera que si la ESE CRIB lo estima pertinente y dependiendo del perjuicio que el incumplimiento le cause; pueda adquirir el suministro con otro proveedor, trasladando el sobre-costo, si lo hubiere, al proveedor con el que se tiene contratado el insumo. Igual conducta se tomará cuando el suministro entregado no pueda ser utilizado por la institución, por causas imputables al contratista.
15. Cooperar con el supervisor del contrato en lo que sea necesario, para que el objeto contractual se cumpla en debida forma.
16. Las demás inherentes o necesarias para el debido cumplimiento del 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. 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.
4. El contratista deberá ejecutar a su costa la integralidad de la propuesta, así como los costos de análisis, impuestos, formalización y ejecución del contrato
5. 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.
6. Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos.
7. Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato.
8. 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.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual.
10. 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.
11. 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
12. Autorizar el uso de manejo de datos
13. 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.
14. 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.
15. Constituir las garantías que se hayan pactado en el contrato y allegarlas en el término de tres días siguientes a la suscripción del contrato.
16. 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.

PARAGRAFO: Las funciones a ejercerse por parte de la interventoría, 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	Específico	Operacional	No suscripción del contrato	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción	1	1	2	ENTIDAD	Seguimiento a procesos de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión	Inmediato

				oportuna de la necesidad.					adjudicación al proponente del segundo lugar	
5	Específico	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 trámites de legalización. Requerimiento al contratista con el fin que aporte la garantía	Plazo establecido dentro del cronograma para la presentación de las pólizas.
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	5	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	Generar carga económica adicional al contratista que afecte la ejecución del contrato	1	2	3	Gobierno	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso

			económico del contrato.							
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.	3	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 **Artículos 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:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Por el termino de duración del contrato y seis (06) meses más.
Calidad del servicio	Quince (15%) por ciento del valor total del contrato	Por el termino de duración del contrato y un (01) año más.
Calidad de los bienes suministrados	Quince (15%) por ciento del valor total del contrato	Por el termino 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 Articulo 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 Artículos 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 BELO**
DEPENDENCIA:	Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Leidy Lucila Martínez Torres
PE- EST- Gestión Jurídica y de Contratación