	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA – BOYACÁ NIT. 820.003.550-8 COD: 1510900686	ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
USO EXCLUSIVO DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA - BOYACÁ		

ESTUDIO TÉCNICO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD	FUNCIONARIA QUE PROYECTA
E.S.E. CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA BOYACÁ	DIANA JULIETH PEÑA PULIDO
OBJETO A CONTRATAR	**FECHA**
SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA	27 de ENERO de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud a la población del Municipio, creada mediante Acuerdo No. 032 de 15 de marzo de 2003, como una Entidad de categoría especial de I Nivel de Complejidad, del orden Municipal, descentralizada, con Personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Su objeto Social es la prestación de servicios de salud, que según la Constitución Política es un servicio público esencial a cargo del Estado, componente del Sistema General de Seguridad Social Integral; siendo sus funciones la promoción, la atención y recuperación de la salud, así como la prevención, el tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, la investigación y la extensión de sus servicios.

Los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, establecen que las Empresas Sociales del Estado — E.S.E., serán las encargadas de la prestación de servicios de salud en los territorios y que podrán ser destinatarias de transferencias directas con cargo al Presupuesto de la Nación; así mismo, el artículo 42 de la Ley 715 de 2001 asigna a la Nación, la dirección del Sector Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio nacional, de acuerdo con la diversidad regional y el ejercicio de sus competencias, dentro de las cuales se encuentran las de impulsar, coordinar, financiar, cofinanciar y evaluar programas, planes y proyectos de inversión en materia de salud, con recursos diferentes a los del Sistema General de Participaciones.

La Ley Estatutaria 1751 de 2015, regula el derecho fundamental a la salud, estableciendo en su artículo 2 que el goce de éste se garantiza con su prestación como servicio público esencial, correspondiéndole al estado la dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y la adopción de políticas que permitan asegurar la igualdad de trato y oportunidades para acceder a sus distintos componentes.

La Empresa Social del Estado, en cumplimiento de su misión institucional de prestar servicios de salud con calidad, continuidad y enfoque humanizado, requiere contar de manera permanente con insumos básicos de consumo como café, azúcar y vasos desechables entre otros, los cuales son utilizados en: Jornadas laborales del personal asistencial, administrativo y de apoyo, que desarrolla actividades continuas propias de la prestación del servicio de salud; atención a usuarios, acompañantes y visitantes, especialmente en actividades institucionales, jornadas de promoción y prevención, reuniones, capacitaciones y procesos de humanización del servicio, etc.

Dichos elementos permiten mantener condiciones mínimas de bienestar, trato digno, clima organizacional

adecuado y apoyo para la atención humanizada de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista.

Por tanto, se requiere suscribir un contrato para el suministro de elementos de cafetería.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO:

Se trata de un contrato de suministros con el fin de adquirir elementos para el servicio de cafetería de la E.S.E.

2.2.2 Identificación del objeto en el Clasificador de Bienes y Servicios. El objeto de la contratación se encuentra identificado con el siguiente(s) código(s).

Grupo E: Productos de uso final

CLASIFICACIÓN	UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
Producto	90101700	Servicios de cafetería

2.3. VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad del suministro de elementos cafetería fue incluida en el plan anual de adquisiciones para la vigencia del año 2026 de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 196 numeral 6 de la ley 100 de 1993, concordante el numeral 5.2 del artículo 5 de la Resolución 5185 de 2013 modificada por la Resolución 1440 del 2024 emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, normas que sustentan el Acuerdo No. 012 del 9 de octubre del 2024, la selección del contratista se adelantará a través de la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

El artículo 3.2.3.2 del Acuerdo No. 012 del 9 de octubre del 2024 Estatuto de Contratación de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel del Municipio de Buenavista Boyacá, define la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA como el procedimiento en el cual la E.S.E. celebra directamente el contrato, sin perjuicio del deber de soportar, justificar y publicar la fase de planeación del proceso respectivo, utilizando criterios objetivos de escogencia del contratista.

El artículo 3.2.3.1. Numeral 3 del acuerdo en mención establece que, por la naturaleza del asunto independientemente de la cuantía, se procede a adelantar el proceso contractual de cualquier suministro de bienes o la prestación de servicios que se relacionen con el objeto misional, con base a los parámetros de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.

4. VALOR ESTIMADO DE CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del Contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE. ($5.000.000,00).**

El valor estimado del contrato se tuvo en cuenta de acuerdo a comparativo de precios unitarios de propuestas allegadas y las cantidades se ejecutarán de acuerdo a las necesidades, de acuerdo a los siguientes valores:

		LA UNIVERSAL DE INVERSIONES BOYACA SAS	COMERCIALIZADORA MAX POR MIL
ITEM	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO
1	VINIPEL INDUSTRIAL ROLLO PAPEL TRASPARENTE 500 MTS X30 CM	$ 32.282	$ 35.510
2	PAQUETES TOALLAS PARA MANOS Z NUBE	$ 9.157	$ 10.073
3	TOALLAS DE COCINA FAMILIA PRACTI-DIARIAS X150 UND	$ 13.502	$ 14.852
4	TOALLAS REUTILIZABLES DON PASTOR X46 HJ	$ 10.942	$ 12.036
5	LIMPIONES PEQUEÑOS	$ 3.880	$ 4.268
6	SERVILLETAS NUBE X300 UND	$ 5.277	$ 5.805
7	VASO DE CARTON EL MEJOR X 4 OZ, PAQUETE X 50 UND	$ 4.966	$ 5.463
8	VASO PLASTICO DE 7 ONZAS PAQUETE X 50UND SICODELICO	$ 3.104	$ 3.414
9	PLATOS DESECHABLE ECONOMICO X 20 UNIDADES X 23 CM	$ 7.139	$ 7.853
10	TENEDORES PLASTICO PAQUETE X 100 UND	$ 6.518	$ 7.170
11	CUCHARAS TAMI BLANCA X100 UND	$ 9.467	$ 10.414
12	MEZCLADOR EL MEJOR X500 UND	$ 6.518	$ 7.170
13	DISPLAY PALILLOS EL SOL X12 UND	$ 12.494	$ 13.743

14	CAFÉ SELLO ROJO X 425 GR	$ 38.179	$ 41.997
15	AZUCAR BLANCA X 500GR	$ 2.716	$ 2.988
16	STICKPACK RIOPAILA X 1 KG	$ 10.398	$ 11.438
17	REFISAL X1000 GR	$ 4.035	$ 4.439
18	PANELA MARIPEÑA X 3 KILOS	$ 31.040	$ 34.144
19	CEPILLOS DE MANO PINTO	$ 5.432	$ 5.975
20	BALDE DE COLORES	$ 27.936	$ 30.730
21	AROMATICAS DE FRUTAS INDU X156 GR	$ 15.753	$ 17.328
22	AROMATICA CON PANELA GOLPD FLOWER TROPICAL X120 GR	$ 6.208	$ 6.829
23	AGUA CRISTAL BOLSA X6 LT	$ 5.122	$ 5.634
24	AGUA CRISTAL GARRAFA X5 LT	$ 12.494	$ 13.743
25	BOTELLON DE AGUA CRISTAL X18,9 LT	$ 23.823	$ 26.205
26	BOLSA DE PAPEL X4 LB X40 UND	$ 11.640	$ 12.804
27	BOLSA DE PAPEL X2 LB X60 UND	$ 8.148	$ 8.963
28	BOLSA DE PAPEL X1 LB X80 UND	$ 6.130	$ 6.743
29	BOLSA DE PAPEL X6 LB X30 UND	$ 16.141	$ 17.755

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

5. FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán a la radicación de la cuenta de cobro, en suma, que corresponda a la facturación presentada y certificación de supervisión para que el CONTRATANTE proceda a su cancelación. Para ello se deberá adjuntar a la factura de cobro, constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y el respectivo pago de seguridad social. Para hacer efectivo el pago se tendrá en cuenta los siguientes valores de acuerdo a lo solicitado por la E.S.E. y entregado efectivamente por el contratista:

ITEM	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO
1	VINIPEL INDUSTRIAL ROLLO PAPEL TRASPARENTE 500 MTS X30 CM	$ 32.282

2	PAQUETES TOALLAS PARA MANOS Z NUBE	$ 9.157
3	TOALLAS DE COCINA FAMILIA PRACTI-DIARIAS X150 UND	$ 13.502
4	TOALLAS REUTILIZABLES DON PASTOR X46 HJ	$ 10.942
5	LIMPIONES PEQUEÑOS	$ 3.880
6	SERVILLETAS NUBE X300 UND	$ 5.277
7	VASO DE CARTON EL MEJOR X 4 OZ, PAQUETE X 50 UND	$ 4.966
8	VASO PLASTICO DE 7 ONZAS PAQUETE X 50UND SICODELICO	$ 3.104
9	PLATOS DESECHABLE ECONOMICO X 20 UNIDADES X 23 CM	$ 7.139
10	TENEDORES PLASTICO PAQUETE X 100 UND	$ 6.518
11	CUCHARAS TAMI BLANCA X100 UND	$ 9.467
12	MEZCLADOR EL MEJOR X500 UND	$ 6.518
13	DISPLAY PALILLOS EL SOL X12 UND	$ 12.494
14	CAFÉ SELLO ROJO X 425 GR	$ 38.179
15	AZUCAR BLANCA X 500GR	$ 2.716
16	STICKPACK RIOPAILA X 1 KG	$ 10.398
17	REFISAL X1000 GR	$ 4.035
18	PANELA MARIPEÑA X 3 KILOS	$ 31.040
19	CEPILLOS DE MANO PINTO	$ 5.432
20	BALDE DE COLORES	$ 27.936
21	AROMATICAS DE FRUTAS INDU X156 GR	$ 15.753
22	AROMATICA CON PANELA GOLPD FLOWER TROPICAL X120 GR	$ 6.208
23	AGUA CRISTAL BOLSA X6 LT	$ 5.122
24	AGUA CRISTAL GARRAFA X5 LT	$ 12.494
25	BOTELLON DE AGUA CRISTAL X18,9 LT	$ 23.823
26	BOLSA DE PAPEL X4 LB X40 UND	$ 11.640
27	BOLSA DE PAPEL X2 LB X60 UND	$ 8.148
28	BOLSA DE PAPEL X1 LB X80 UND	$ 6.130
29	BOLSA DE PAPEL X6 LB X30 UND	$ 16.141

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En atención a que la selección del contratista se hará en forma directa, prevalecerá para su escogencia el factor EXPERIENCIA que deberá acreditar la persona y/o entidad con quien se pretenda contratar.

EXPERIENCIA: El CONTRATISTA debe acreditar la ejecución de contratos en entidades públicas o privadas y cuya cuantía sea igual o superior al valor a contratar y el objeto se relacione con el de la presente contratación.

DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS:

- Formato único de Hoja de vida persona natural SIGEP.
- Formato único de bienes y rentas diligenciado.
- Carta de presentación de la propuesta acorde con el objeto a contratar
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Antecedentes expedidos por Procuraduría.
- Antecedentes expedidos por Contraloría.
- Antecedentes judiciales.
- Medidas Correctivas.
- Autorización para consulta de acuerdo a la Ley 1918 de 2018
- Certificado de la consulta de Inhabilidad por delitos sexuales menor de 18 años
- Certificado del REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Formato diligenciado y firmado del compromiso de seguridad, Disponibilidad y confidencialidad de la información
- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio en que se verifique que tiene como objeto social la venta o suministro de elementos como los que involucra la presente contratación
- Fotocopia Registro único Tributario (RUT).

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Todas las Entidades Estatales sometidas o no a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007, están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

En consecuencia, el contratista deberá manifestar bajo gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad a que hacen referencia la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y/o complementarias.

7. RIESGOS TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN

RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	10%	LA ESE
Uso o recolección de información errada	15%	Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad
Estimación inadecuada de los costos	5%	Contratista
Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	20%	Contratista
Uso indebido de información	10%	Contratista
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	5%	Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARL
Falta de calidad en el servicio prestado	10%	El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla
EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES		
Financiamiento del contrato	100%	Contratista
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	5%	Contratista
Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato	5%	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.

8. GARANTÍAS

Las garantías no serán obligatorias en los Contratos bajo la modalidad de la Contratación Directa; por no pactarse pagos anticipados que pudieran causar un detrimento patrimonial a la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá, sino el pago del valor de los servicios de Apoyo a la Gestión previa aprobación por LA ENTIDAD CONTRATANTE y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la forma de pago y su valor, el pacto expreso de cláusula penal y multas a favor de la entidad contratante, la entidad considera innecesaria la exigencia de garantías.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL EVENTUAL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto del contrato, el contratista se compromete a cumplir, además

de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, protocolos y en especial las siguientes:

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la propuesta presentada.
2. Dar estricto cumplimiento al objeto del contrato. Si se llegare a presentar alguna anomalía que impidiera la ejecución normal del presente contrato, el CONTRATISTA deberá informar a quien ejerce el control de la ejecución del mismo con una antelación mínima de cinco (5) días, para que se surta la suspensión.
3. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato que solicite la E.S.E., sin que por ello se afecte su autonomía e independencia y así lo reconoce el CONTRATISTA.
4. Adherirse al Estatuto de Contratación, a los manuales, protocolos y guías adoptados por la institución.
5. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la E.S.E. y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que la E.S.E. declare la caducidad del contrato.
6. Acreditar afiliación como cotizante a salud, pensión y ARL, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012.
7. Las demás que de buena fe correspondan a la naturaleza del contrato, de conformidad con el artículo 1603 del C.C.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL EVENTUAL CONTRATISTA:

1. Efectuar directamente el suministro de los elementos requeridos, en consecuencia, no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin autorización expresa y escrita por parte de la E.S.E., so pena de terminación automática del contrato.
2. Cumplir a cabalidad con los bienes objeto del suministro y requeridos por la E.S.E. según las especificaciones establecidas la propuesta. Así mismo, garantizar el buen estado de los mismos de acuerdo a las necesidades de la E.S.E.
3. Los insumos suministrados por el contratista deberán tener una garantía de uso no inferior a un (1) año o el de la vida útil del insumo.
4. El contratista se obliga a cambiar los elementos defectuosos con un máximo de ocho (8) días a partir de la reclamación.
5. El contratista se obliga a sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato y sus adiciones.
6. El contratista se obliga a hacer entrega de los elementos requeridos en la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista sin ningún costo adicional.
7. El contratista se obliga a garantizar que los elementos entregados sean de calidad, en perfecto estado y libres de defectos de fabricación, aptos para el uso institucional.
8. El contratista se obliga a cumplir estrictamente con el plazo de entrega establecido en el contrato.
9. El contratista se obliga a reemplazar, sin costo adicional, los bienes que presenten defectos, daños, inconsistencias o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, del estudio previo y del Manual de Contratación de la ESE.

10. OBLIGACIONES GENERALES DE LA E.S.E.

1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el CONTRATISTA haya prestado.

2. Pagar los suministros en forma oportuna, de acuerdo a la disponibilidad de caja de la E.S.E.

3. Suscribir las actas y documentos que se requieran para la adecuada ejecución contractual.

4. Ejercer la supervisión del contrato para asegurar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de él forman parte.

6. Proporcionar al CONTRATISTA la información que requiera para la adecuada ejecución del objeto contractual.

11. TERMINO DE EJECUCIÓN:

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá estima un término del contrato desde **30** de **ENERO** de **2026,** O **A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 de DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL VALOR PACTADO.**

12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá, pagará el valor del presente contrato con cargo al Rubro 2.1.2.02.01.003.04 denominado Elementos de Aseo y cafetería, del presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

La entrega de sumas de dinero a que la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá queda obligada en virtud de este contrato se subordina a las apropiaciones presupuéstales que de la misma se haga y se pagará de acuerdo a la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **No. CD1 – 2026000066** del **27** de **ENERO** de **2026.**

13. SUPERVISIÓN Y CONTROL

SUPERVISIÓN:

La ejecución del contrato a celebrarse contará con una supervisión que será asignada por la GERENTE de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá, a un funcionario(a) quien estará adscrito a la planta de cargos de la Estructura Administrativa de la Institución, quien tendrá la responsabilidad de velar por la adecuada ejecución del contrato. Al efecto tendrá las siguientes funciones:

La vigilancia, seguimiento y verificación Administrativa, Técnica, Financiera y Legal del presente contrato por parte de la E.S.E., serán ejercidos a través de un supervisor y sus funciones serán las que apliquen según el caso y el objeto del contrato, previstas en el Manual de Contratación de la E.S.E. adoptado mediante Resolución No. 026 del 08 de noviembre de 2024.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

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) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo. 3) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual. 4) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. 5) Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente. 6) Coordinar con las dependencias de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. 7) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual. 8) 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. 9) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma procurando soluciones agiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato. 10) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. 11) Procurar que por causas atribuibles a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato. 12) Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato. 13) 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. 14) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. 15) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

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 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 cuando fuere necesario. 3) 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. 4) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar. 5) Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. 6) Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada. 7) Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y postcontractuales. 8) 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. 9) 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. 10) Verificar, en aplicación de la cláusula de reversión, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad; y constatar su estado y cantidad. 11) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato. 12) Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes. 13) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FUNCIONES FINANCIERAS:

1)Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. Lo anterior sin perjuicio de la verificación de existencia de la fiducia encargada de la administración del anticipo en los casos previstos en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. 2) Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de éstos junto con sus ajustes y deducciones. 3) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva registro cuando se requiera. y 4) Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista. 5) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato. 6) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y respaldo presupuestal y jurídico correspondiente. 7) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista cuando a ello hubiere lugar. 8) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

1)Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías requeridas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado. 2) Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley. 3) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados. 4) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. 5) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito. 6) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el

contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 8) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten. 9) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. 10) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos. 11) 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 extrajudiciales respectivas. 12) Informar a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral deberá ser informado por el ordenador del gasto a la oficina de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación para los fines pertinentes.

TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con las normas legales vigentes los contratos que celebre la E.S.E. podrán, de ser necesario, ser liquidados, para ello se dispondrá de cuatro (4) meses para realizar una liquidación de mutuo acuerdo con el contratista. Pasado el término anterior, la ESE dispondrá de dos (2) meses para realizar la liquidación unilateral de los contratos.

ELABORÓ	REVISÓ
DIANA JULIETH PEÑA PULIDO **Coordinadora Administrativa y de Servicios** **ENERO 27 DE 2026**	**MYRIAM AMALIA REYES PEÑA** **Asesora Jurídica** **ENERO 27 DE 2026**