CONVOCATORIA PUBLICA No. 005 DE 2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE CICLOS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO CAMAD, A EJECUTAR POR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

TERMINOS DE CONDICIONES

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, está interesada en recibir propuestas que permitan contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE CICLOS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO CAMAD, A EJECUTAR POR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.**

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y REGULACIÓN JURÍDICA

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.

Que a través del Acuerdo No. 100.10.03.01 del 13 de enero de 2026, 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, así como las Resoluciones 5185 de 2013, 1440 de 2024 y 2053 de 2025.

Que, revisado el Estatuto 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.

Que para contextualizar el alcance de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será prudente acudir al contenido del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, que específica:

> "…Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. **Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas**, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
>
> Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, **es imposible atender la actividad con personal de planta**, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, **o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.**
>
> Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad

contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Que 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:

1.2 *Sin consideración a la cuantía, es decir por la **NATURALEZA** del contrato, la ESE podrá contratar por modalidad directa, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de contratar observando los precios del mercado en los siguientes eventos.*

> ***i) Para la prestación de servicios profesionales,** técnicos y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

Que la prestación de servicios a contratar corresponde a los **servicios profesionales** técnicos y apoyo.

No obstante, lo anterior, es preciso tener en cuenta que el país se encuentra dentro del período de restricciones establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, con ocasión de la realización de las elecciones de presidente y Vicepresidente de la República, norma que limita la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial, salvo las excepciones previstas en la ley.

Debido a lo anterior, y con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como los principios de transparencia, publicidad, pluralidad de oferentes y selección objetiva, la entidad debe adelantar el presente proceso mediante **convocatoria pública**, permitiendo la participación de los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en los documentos del proceso.

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente convocatoria se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 144** del **31** de **marzo** de 2026, afectando el Rubro No. **2.3.2.02.02.008.02** denominado **Servicios Personales Indirectos CAMAD,** expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, por la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE **($40.000.000).**

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 efectúe dicha

contratación, costos y gastos directos e indirectos que se generen desde la presentación de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Vigencia del contrato: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el **30 de mayo de 2026.**

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	LUGAR
Publicación de términos de condiciones, estudios previos y resolución de apertura.	Jueves **07 de mayo** de 2026.		Página del Sistema Electrónico de contratación pública – SECOP II y la página web de la ESE.
Realización de observaciones a los términos de condiciones.	Lunes **11 de mayo** de 2026 de 2:00 Pm a 4:00 Pm.		En el Email info@cribsaludmental.gov.co de la ESE
Audiencia de lectura respuesta a observaciones.	Martes **12 de mayo** de 2026 a las 3:00 Pm.		Auditorio principal de la ESE.
Radicación de propuestas y suscripción de Acta de cierre.	Miércoles **13 de mayo** de 2026 desde las **2:00 pm** hasta las **4:00 pm.**		Ventanilla única de correspondencia de ESE CRIB, ubicada área administrativa, Km 1 vía Soracá, Barrio San Francisco.
Evaluación de propuestas.	Jueves **14 de mayo** de 2026.		Oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera, ubicada Km 1 vía Soracá, Barrio San Francisco.
Publicación de evaluación de propuestas.	Viernes **15 de mayo** de 2026		Página del Sistema Electrónico de contratación pública – SECOP II y pagina web institucional.
Adjudicación en Audiencia Publica	Martes **19 de mayo** de 2026 a las 3:30 pm.		Auditorio principal de la ESE
Publicación Acto Administrativo de Adjudicación.	Martes **19 de mayo** de 2026		Página del Sistema Electrónico de contratación pública – SECOP II y pagina web institucional.
Firma del contrato	Del **19 al 21 de mayo** de 2026.		En las instalaciones de la ESE.

5. ASPECTOS GENERALES QUE DEBE TENER EN CUENTA PARA LA PROPUESTA.

- Antes de presentar su propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, las cuales están contenidas en la Constitución Política y en las leyes expedidas sobre la materia. Además, deberá analizar con detenimiento los términos de condiciones, y sólo debe cotizar si los elementos a ofertar cumplen con las características especificadas definidas en el objeto de la invitación y sus anexos.
- Para una adecuada evaluación de su oferta, es necesario el envío de TODA LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA de lo contrario Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, se reserva el derecho de analizar la propuesta.
- **No se aceptan propuestas enviadas por correo, o por correo electrónico.**
- Los proponentes deberán examinar cuidadosamente todos los documentos de la convocatoria e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar el objeto de la contratación, su costo, su tiempo de ejecución, las formas, lugares y los tiempos de entrega.
- Para la presentación de la propuesta económica deberá hacerlo en el **Anexo 3**, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, so pena de rechazo de la propuesta.
- No se aceptan propuestas parciales.

6. CARACTERISTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, CONDICIONES COMERCIALES Y TÉCNICAS DE LA PROPUESTA:

6.1 CARACTERISTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

El contratista deberá contar con el personal que cumpla los siguientes perfiles:

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA:

- Título de pregrado en psicología

  Formación complementaria y/o experiencia: en salud mental, adicciones, intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos y entrevista motivacional.

✓ El profesional deberá acreditar su título profesional,
✓ Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
✓ Contar con antecedentes de la profesión vigentes

MÉDICO ESPECIALISTA:

- Título de pregrado en medicina

- Título de postgrado en Psiquiatría

Formación complementaria y/o experiencia:

- Abordaje, manejo y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas Intervención clínica, reducción de daños, Rehabilitación y seguimiento integral en salud mental.

✓ El profesional deberá acreditar su título profesional.
✓ Allegar constancia de registro ante el RETHUS
✓ Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
✓ Contar con antecedentes de la profesión vigentes

ENFERMERO PROFESIONAL

- Título de pregrado como profesional de enfermería

Formación complementaria y/o experiencia:

- Salud mental, Consumo de sustancias psicoactivas, Abordajes psicosociales.

✓ El profesional deberá acreditar su título profesional.
✓ Allegar constancia de registrado ante el RETHUS.
✓ Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
✓ Contar con antecedentes de la profesión vigentes.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones. Si se advierten discrepancias entre dicha información y lo establecido por la ESE, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la ESE. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la ESE.

NOTA 2. Si por alguna razón la persona propuesta no puede continuar en el desarrollo del presente proceso de selección, su reemplazo está sujeto a la previa aprobación escrita del Supervisor del contrato. Por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión, la(s) Hoja(s) de Vida de la sustitución propuesta, quien deberá reunir iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional que se pretende reemplazar.

En todo caso el proponente y/o el contratista deberán garantizar bajo su responsabilidad el equipo de trabajo humano y la logística que le permitan cumplir la totalidad de las obligaciones objeto del presente proceso de selección, bajo su entera responsabilidad y costo.

Para acreditar la experiencia específica del personal mediante certificación, ésta deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser expedidas por los contratantes.
- Señalar el objeto del contrato.
- Indicar fecha de inicio y terminación del contrato.
- Indicar nombre, dirección o teléfono del contratante.

NOTA 3. En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Además de los contratos, certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional.
- Copia del acta de grado y diploma de título profesional.
- Copia del acta de grado y diploma de postgrado donde se requiera.
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- El proponente deberá contar con el consentimiento del personal profesional propuesto, para lo cual deberá adjuntar a la hoja de vida **una carta de intención** suscrita por el profesional.

NOTA 4. El oferente deberá allegar con su propuesta la hoja de vida del personal solicitado con sus respectivos soportes de estudios y certificaciones de experiencia. La experiencia específica deberá estar directamente relacionada con el objeto del presente proceso: capacitación, fortalecimiento de capacidades o intervención en salud mental, consumo de sustancias psicoactivas, reducción de riesgos y daños, intervención en crisis o primeros auxilios psicológicos, preferiblemente con talento humano en salud o poblaciones en situación de vulnerabilidad, en el marco del Proyecto CAMAD o programas afines

6.2 CONDICIONES TECNICAS:

La propuesta de los profesionales requeridos deberá presentarse en el formato dispuesto en el **ANEXO** 2, cual contiene los siguientes campos de **obligatorio diligenciamiento**:

- **Ítem** (COLUMNA A)
- **Perfil del profesional requerido (**COLUMNA B).
- **Nombre del profesional propuesto** (COLUMNA C).
- **Formación académica exigida al profesional** (COLUMNA D).
- **Formación complementaria exigida** (COLUMNA E).
- **Certificado de vigencia de la tarjeta y/o matricula profesional** (COLUMNA F)
- **Certificado de antecedentes de la profesión (SI APLICA)** (COLUMNA G)
- **Constancia de Registro RETHUS** (COLUMNA H) (si aplica)
- **Carta de intención suscrita por el profesional propuesto** (COLUMNA I)
- **Experiencia especifica del profesional, debidamente certificada** (COLUMNA J).

6.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar dos (02) ciclos de formación de tres sesiones con nueve horas cada sesión, con 50 participantes; en capacitación y fortalecimiento de capacidades del talento humano en salud orientados al abordaje integral del consumo de sustancias psicoactivas desde el enfoque de reducción de riesgos y daños. El servicio requerido estará enfocado en el fortalecimiento de competencias técnicas del personal de salud para la atención en salud mental, la intervención en crisis y la aplicación de primeros auxilios psicológicos, promoviendo prácticas de atención no estigmatizantes, diferenciales y centradas en derechos, y contribuyendo a la adecuada implementación y sostenibilidad de las estrategias psicosociales del proyecto, en concordancia con sus objetivos y lineamientos técnicos.
2. Garantizar el personal necesario de acuerdo con los perfiles requeridos para la ejecución del contrato.
3. Realizar capacitación técnica al personal de salud con el objetivo de brindar herramientas conceptuales y practicas sobre el enfoque de RRD y atención integral sin estigmas.
4. Realizar la planeación de cada sesión de trabajo, con base en las temáticas definidas para su ejecución, las cuales incluyen: taller presencial o virtual “Introducción a la Reducción de Riesgos y Daños”; módulos temáticos en salud mental, entrevista motivacional breve, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos; incorporación de enfoques diferenciales (género, juventud, diversidad y ruralidad); y el desarrollo de talleres prácticos mediante simulaciones de atención y análisis de casos reales.
5. Capacitar sobre el marco teórico- conceptual que sustenta la salud mental, intervención en crisis aplicación de primeros auxilios psicológicos, promoviendo prácticas de atención no estigmatizantes, diferenciales y centradas en derechos

6. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento los ciclos de formación; cada ciclo de formación comprende de 3 sesiones dirigida a 50 personas durante tres (03) días, en los horarios concertados con el supervisor del contrato.
7. Aplicar los pre-test, post-test, encuestas y evaluaciones necesarias con el fin de cumplir a cabalidad la finalidad de las jornadas de capacitación y entregar informe ejecutivo producto de la aplicación de estos instrumentos.
8. Suministrar el material requerido para el desarrollo de las jornadas de capacitación, ya sea en formato físico o digital.
9. Entregar al supervisor del contrato registros fotográficos y registros de asistencia de las actividades realizadas durante cada una de las jornadas de capacitación.
10. Presentar al Supervisor del contrato un informe del proceso de entrenamiento, junto los resultados obtenidos, hallazgos y oportunidades de mejora.
11. Presentar cronograma de trabajo con la programación de todas las actividades asignadas.
12. Diseñar, consolidar y entregar cada una de las memorias de las temáticas trabajadas en cada uno de los ciclos de capacitación a supervisión de contrato.
13. Elaborar o diligenciar cada uno de los documentos que sustenten el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los formatos y platillas que han sido adoptados por la entidad.
14. Garantizar que el desarrollo del objeto contractual se realice de conformidad con lo estipulado en el presente contrato, propuesta y portafolio de servicios que la entidad ofrece.
15. Participar en los diferentes comités, reuniones y mesas de trabajo que se requieran organizados y programados por la entidad.
16. Notificar de manera inmediata los accidentes laborales y en general cumplir de manera estricta con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST institucional.
17. Participar en las auditorias programadas, acatar y aplicar las recomendaciones generadas de hallazgos de los procesos objeto de evaluación.
18. Responder oportunamente las devoluciones, inconformidades, hallazgos y solicitudes de aclaración respecto a la ejecución del objeto del presente contrato en el marco del proyecto CAMAD.
19. Mantener absoluta Confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad, procesos de atención, documentos y actividades.
20. El contratista debe responder por conservar, cuidar, mantener y devolver en buen estado los elementos asignados en el sitio de la prestación de los servicios, salvo el deterioro natural y por su uso; como también reportar a tiempo los daños y pérdidas ocasionados al supervisor.
21. El CONTRATISTA desarrollará los procesos en el lugar indicado por el contratante, con la frecuencia requerida previa disponibilidad, garantizando la continuidad y calidad de estos, avisando oportunamente a la entidad todas aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo contractual.
22. El contratista deberá respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, no inducir, recibir, solicitar, sugerir, constreñir o aceptar, directa o indirectamente, para sí o para un tercero y por el servicio aquí contratado, remuneración, dinero, utilidad,

mesada de pago, dádiva o cualquier otro beneficio, distinto al pactado en el contrato a celebrarse.

23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente a la E.S.E. contratante a través de la supervisión y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios
24. Prestar los servicios teniendo en cuenta el soporte documental adoptados por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB.
25. En caso de ausencia o incapacidad el contratista deberá informar oportunamente al supervisor del contrato a fin de evitar la afectación del servicio.
26. Realizar las Actividades específicas, de acuerdo con las metas establecidas según su Perfil y definidas en el Contrato del proyecto CAMAD basado en anexos técnicos, según programación establecida y concertada con la supervisión.
27. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7. REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS

a) No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés para contratar, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley y demás normas concordantes.

b) Que el proponente acredite su capacidad jurídica.

d) Presentar las propuestas con la documentación exigida en **original, debidamente foliada.**

8. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES

Los documentos y requisitos **HABILITANTES** serán objeto de verificación por parte del comité de compras, y su calificación será **CUMPLE / NO CUMPLE.**

ACTIVIDAD PRINCIPAL: **8559 –** Actividades de enseñanza e instrucción especializada.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El contratista deberá contar con el personal que cumpla los siguientes perfiles:

PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA:

- Título de **pregrado** en psicología

  Formación complementaria y/o experiencia: en salud mental, adicciones, intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos y entrevista motivacional.

  - ✓ El profesional deberá acreditar su título profesional,
  - ✓ Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
  - ✓ Contar con antecedentes de la profesión vigentes

MÉDICO ESPECIALISTA:

- Título de pregrado en medicina
- Título de postgrado en Psiquiatría

  Formación complementaria y/o experiencia: Abordaje, manejo y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas Intervención clínica, reducción de daños, Rehabilitación y seguimiento integral en salud mental.

  - ✓ El profesional deberá acreditar su título profesional
  - ✓ Allegar constancia de registro ante el RETHUS
  - ✓ Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
  - ✓ Contar con antecedentes de la profesión vigentes

ENFERMERO PROFESIONAL

- Título de pregrado como profesional de enfermería

- Formación complementaria y/o experiencia:
- Salud mental, Consumo de sustancias psicoactivas, Abordajes psicosociales**.**

  - ✓ El profesional deberá acreditar su título profesional,
  - ✓ Allegar constancia de registrado ante el RETHUS
  - ✓ Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
  - ✓ Contar con antecedentes de la profesión vigentes

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones. Si se advierten discrepancias entre dicha información y lo establecido por la ESE, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la ESE. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo

del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la ESE.

NOTA 2. Si por alguna razón la persona propuesta no puede continuar en el desarrollo del presente proceso de selección, su reemplazo está sujeto a la previa aprobación escrita del Supervisor del contrato. Por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión, la(s) Hoja(s) de Vida de la sustitución propuesta, quien deberá reunir iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional que se pretende reemplazar.

En todo caso el proponente y/o el contratista deberán garantizar bajo su responsabilidad el equipo de trabajo humano y la logística que le permitan cumplir la totalidad de las obligaciones objeto del presente proceso de selección, bajo su entera responsabilidad y costo.

Para acreditar la experiencia específica del personal mediante certificación, ésta deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser expedidas por los contratantes.
- Señalar el objeto del contrato.
- Indicar fecha de inicio y terminación del contrato.
- Indicar nombre, dirección o teléfono del contratante.

NOTA 3. En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Además de los contratos, certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional.
- Copia del acta de grado y diploma de título profesional.
- Copia del acta de grado y diploma de postgrado donde se requiera.
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- El proponente deberá contar con el consentimiento del personal profesional propuesto, para lo cual deberá adjuntar a la hoja de vida una carta de intención suscrita por el profesional.

NOTA 4. El oferente deberá allegar con su propuesta la hoja de vida del personal solicitado con sus respectivos soportes de estudios y certificaciones de experiencia. La experiencia específica deberá estar directamente relacionada con el objeto del presente proceso: capacitación, fortalecimiento de capacidades o intervención en salud mental, consumo de sustancias psicoactivas, reducción de riesgos y daños, intervención en crisis o primeros auxilios psicológicos, preferiblemente con talento humano en salud o poblaciones en situación de vulnerabilidad, en el marco del Proyecto CAMAD o programas afines.

NOTA 5. El oferente deberá allegar con su propuesta la hoja de vida del personal solicitado con sus respectivos soportes de estudios y certificaciones de experiencia.

8.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS

La propuesta deberá ser entregada debidamente legajada y **foliada en original** en el plazo estipulado en la convocatoria pública, con los siguientes documentos en el estricto orden que se solicita a continuación:

No.	DOCUMENTOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1	Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, representante legal o sus apoderados. (**Anexo 1**)	**X**	**X**
2	**Hoja de vida** en formato de función pública, actualizada, debidamente diligenciada, firmada y con los debidos soportes.	**X**	
3	Copia de la cedula de ciudadanía del contratista o representante legal	**X**	**X**
4	Copia de la tarjeta y/o matricula profesional vigente	**X**	
5	Fotocopia de la libreta militar del contratista y/o representante Legal (hombres menores de 50 años) o certificado expedido por el distrito correspondiente donde se verifique el estado de la definición de situación militar.	**X**	**X**
6	Copia del Registro Único Tributario – RUT con expedición año **2026,** en el cual se contemple la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual.	**X**	**X**
7	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición, no mayor **a 30 días contados al cierre de la convocatoria** (Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está plenamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor de la propuesta),		**X**

	en el cual se contemple la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual.		
8	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General **la persona natural y/o jurídica y representante legal**, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días.	**X**	**X**
9	Certificado de antecedentes fiscales de la **persona natural y/o jurídica y representante lega**l, expedido por la Contraloría General de la Nación, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días.	X	X
10	Certificado de antecedentes judiciales, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días, de la **persona natural y/o representante legal.**	X	X
11	Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días, **persona natural y/o representante legal.**	X	X
12	Certificado de no encontrarse incurso en delitos sexuales contra menores de 18 años https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/, **persona natural y/o representante legal.**	X	X
13	Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM https://carpetaciudadana.and.gov.co/, **persona natural y/o representante legal.**	X	X
14	Formato declaración de bienes y rentas y conflictos de interés **(Anexo 5)**	X	X
15	Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión), con fecha de expedición no mayor a 30 días.	X	
16	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. **En caso de que se certifique, la misma deberá suscribirse por revisor fiscal o por el Representante Legal**. En caso de no encontrarse obligado a su pago; de los ú**ltimos seis meses** anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. (Si es certificado por el revisor fiscal, deberá allegar copia de cedula, tarjeta profesional y certificación de	X	X

	antecedentes de la junta central de contadores vigente). E**n ningún caso el contador puede certificar.**		
17	Certificación bancaria vigente no mayor a 30 días.	X	X
18	Formulario conocimiento de clientes SARLAF **(ANEXO 4)**.	X	X
19	Póliza de Seriedad de la oferta: Por **el 10%** del valor del presupuesto, por el termino de 120 días calendario contados a partir de la presentación de la propuesta.	X	X
20	Hoja de vida de cada profesional requerido con los soportes exigidos en el numeral 10.2.5.	X	X

8.5 EXPERIENCIA

- Mínimo veinticuatro meses (24) de experiencia en el ejercicio de la profesión.

8.6 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional.
- Consentimiento del personal profesional propuesto, para lo cual deberá adjuntar a la hoja de vida una carta de intención suscrita por el profesional.
- Allegar constancia de registro ante el RETHUS – si aplica.

La no presentación de cualquiera de los documentos anteriores dentro del plazo establecido será causal de rechazo de la propuesta. La E.S.E. CRIB se reserva el derecho de verificar la autenticidad y vigencia de los documentos aportados ante las autoridades competentes.

9 FORMA DE PAGO

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista el valor total del contrato en **UN ÚNICO PAGO**, previo cumplimiento de las actividades asignadas e informe de cumplimiento por parte del supervisor además de la presentación de los siguientes documentos: cuenta de cobro o factura, anexando informe de actividades, soporte de ejecución de cada una de las obligaciones, copia del pago de seguridad social integral (EPS, Pensión, ARL), que cumplan con las exigencias legales vigentes aplicables.

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.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS QUE PROPONGAN ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS.

10 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

En las instalaciones que disponga la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB en la ciudad de Duitama y en la ciudad de Tunja.

11 ELABORACION DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse:

- En idioma español
- Debe venir con todos los documentos y anexos requeridos legibles.
- Escrita en letra de imprenta y, deberá presentarse de **manera impresa**
- La propuesta original deberá estar debidamente foliada, en orden ascendente e ininterrumpida y sin enmendaduras (la foliación se hará hoja por hoja sin importar su contenido o material y en el orden y con los requisitos exigidos en los términos de condiciones, **no debe incluir hojas en blanco**).
- La propuesta deberá llevar un **índice o tabla de contenido** en donde se relacionen todos los folios de la misma, de manera que permita su consulta ágil.
- La propuesta deberá estar debidamente **firmada por la persona natural y/o jurídica, esta última a través de su Representante Legal.**
- La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado.
- El proponente interesado debe presentar su propuesta hasta el día, fecha y hora de cierre señalado en el cronograma de actividades, en la ventanilla única de la ESE, ubicada en el Kilómetro vía Soracá, barrio San Francisco, ciudad de Tunja.
- **No se aceptan propuestas alternativas, ni parciales, el proponente deberá presentar todos las condiciones, requisitos y especificaciones, so pena de descalificar la propuesta.**
- Después de recibidas las propuestas, no se permite su retiro, ni su modificación.
- No se aceptarán propuestas que lleguen con posterioridad a la hora y fecha señaladas en el cronograma establecido en los presentes términos de condiciones.

12 ADENDAS

En caso de que la ESE, decida hacer modificaciones, aclaraciones o adiciones a los términos de condiciones y especificaciones antes del cierre, las hará mediante adendas en las que se informe acerca de estas circunstancias.

Las modificaciones que se hagan formarán parte integral de la convocatoria pública; y las mismas serán publicadas en el SECOP II y la página web institucional; así mismo deberán ser reconocidas por el proponente dentro de la carta de presentación de la propuesta.

13 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

La propuesta seleccionada en la presente convocatoria deberá pagar los impuestos a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido por el Estatuto Tributario Departamental y demás gravámenes del orden Nacional, Departamental y municipal a que legalmente este obligado, entre otros:

a. Rete fuente
b. Reteica 6 x 1.000
c. Estampilla pro Adulto Mayor 2%

14 ÚNICO PROPONENTE PRESENTADO

En el evento que solo se presente una oferta, la ESE procederá a la evaluación y adjudicará el contrato, si la oferta cumple con lo establecido en la presente convocatoria pública.

15 ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada en el término y lugar señalado en el cronograma de actividades y se halle ajustada a los Términos de condiciones.

16 DESEMPATE

En el caso en que resulte un empate en los precios propuestos, la empresa dirimirá el empate, **adjudicándole al proponente que haya radicado primero la propuesta**.

17 ADJUDICACION

La adjudicación se hará al proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos solicitados de habilitación y que posterior a la evaluación por parte del comité de compras y contratos, de las características y especificaciones técnicas de estos, términos de condiciones, calidad de los elementos y el menor precio, resulte ser el más beneficioso para la empresa, sin que la favorabilidad lo constituyan factores diferentes a los aquí establecidos, la cual se calificará de la siguiente manera:

TENDRA UN VALOR DE CIEN (100) PUNTOS

- **PROPUESTA CON MENOR OFERTA ECONOMICA: 100 PUNTOS**

La ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, dentro del proceso de evaluación podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

De conformidad con las normas de contratación no procederá la declaración desierta del proceso de selección, cuando se presenta una propuesta hábil y esta puede ser considerada favorable para la entidad de acuerdo con los criterios de selección objetiva de esta convocatoria.

En el caso en que resulte un empate en los precios propuestos, la empresa dirimirá el empate, adjudicándole al proponente que haya radicado primero la propuesta.

La propuesta de cotización solicitada deberá contener la totalidad de los ítems del **ANEXO 3,** las cuales se relacionan a continuación:

- **Ítem** (COLUMNA A)
- **Descripción (**COLUMNA B).
- **Valor del servicio** (COLUMNA C).
- **Valor IVA** (COLUMNA D).
- **Valor + IVA** (COLUMNA E)

18 VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener validez de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria Pública. **Esta vigencia debe indicarse expresamente en la propuesta**. Se aclara que la validez de la oferta se aplica hasta la formalización del contrato, los precios propuestos serán vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato.

19 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Además de los casos expresamente indicados en los términos de condiciones, se rechazarán las propuestas cuando:

1. Estén incompletas por no incluir con alguno de los documentos que de acuerdo con los términos de condiciones se requieran adjuntar.
2. Se compruebe falsedad o inexactitudes no justificadas en los documentos o en la información suministrada por el proponente.

3. El representante legal oferente o quien esté autorizado para ello, no suscriba la carta de presentación de la propuesta o cuando no haya obtenido la autorización correspondiente para proponer, si así lo requiere.
4. El proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, establecidas en la constitución o en la ley.
5. Cuando una propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos Términos de condiciones.
6. Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos en estos Términos de condiciones o cuando contengan defectos insubsanables.
7. Cuando el concursante no cumpla con los requisitos mínimos establecidos habilitantes.
8. Cuando la garantía de seriedad de la oferta presente errores respecto al valor y/o el plazo establecido y no se subsanen dentro del plazo señalado por la ESE.
9. En los demás casos expresamente establecidos en los presentes Términos de condiciones.

NOTA: la ESE, se reserva el derecho de calificar o rechazar las propuestas presentadas por personas naturales y/o jurídicas que hayan suscrito contratos con la E.S.E y hubiese presentado el incumplimiento parcial o total de las obligaciones derivadas en cualquiera de las etapas contractuales o inobservancia de los requerimientos realizados por la ESE, como resultado de la celebración del contrato.

20 DECLARATORIA DE DESIERTA

La declaratoria de desierta de la presente convocatoria procederá cuando:

- No sea posible garantizar la selección objetiva.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a los términos de condiciones
- Cuando no se presente propuesta alguna o en general cuando falte voluntad de participación.

Para este caso, se procederá a realizar **nuevo proceso de selección.**

21 GARANTIAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO:

El oferente al cual le sea adjudicado el contrato deberá constituir a favor de la E.S.E, las siguientes garantías:

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA

Cumplimiento general del contrato	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y Seis (06) meses más.
Calidad del servicio	Veinte (20) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y veinticuatro (24) meses más.
Pago de prestación de salarios, prestaciones sociales	Treinta (30%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y Tres (03) años más.
Seriedad de la oferta	Diez (10%) por ciento del valor del presupuesto oficial	Por el termino de 120 días calendario contados a partir de la presentación de la propuesta.

22 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO:

El contrato deberá ser perfeccionado por el respectivo contratista en la sede administrativa de la ESE ubicada instalaciones de la ESE, dentro del término establecido en el cronograma de la presente convocatoria.

Entiéndase la legalización como la notificación de la aprobación de la garantía única, una vez el contratista entregue el contrato debidamente firmado por el representante legal, junto con los documentos exigidos para su legalización.

Vencido el tiempo determinado para la legalización del contrato sin que esta se haya producido, la ESE podrá revocar la adjudicación y proceder a adjudicar el contrato a quien le sigue en méritos, de acuerdo con la evaluación realizada a las propuestas.

23 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscribirá podrá ser adicionado en valor de acuerdo con las necesidades y el Estatuto de Contratación vigente para la ESE.

Se debe tener en cuenta que el presente documento hace parte integral del contrato a suscribir.

El contrato se ejecutará de acuerdo con las necesidades del servicio.

El costo del servicio en el que se incurra el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, y los riesgos que se deriven del mismo, correrán por cuenta del contratista y

deberán hacerse en los tiempos, cantidades y especificaciones ya previstos en el presente documento.

24 SUPERVISION

La supervisión será la intermediaria entre la entidad y el contratista y por su conducto se tramitarán las cuestiones relativas a la ejecución y liquidación del Contrato.

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. 100.10.03.01 del 13 de enero de 2026.

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 interventoría, deberán definirse en el estudio previo y la minuta contractual, acorde con el objeto del contrato que va a ser supervisado por esta.

25 TIPIFICACION DE RIESGOS

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.

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 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	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 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	3	3	**6**	Contratista y CRIB	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la liquidación

				contratos estatales. b) Los funcionarios responsables incurrirán en sanciones de tipo disciplinario y penal.							
PROMEDIO DEL RIESGO							**4.2**	(Bajo- 2,3 y 4) (Medio - 5) (Alto- 6 y 7) (Extremo - 8,9,10)			

26 CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Según lo establecido en el artículo 14, numeral 2, y articulo 15,16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, en el ejercicio de las facultades que se han otorgado a las entidades que se rigen por este estatuto de contratación pública, se pactarán las siguientes cláusulas o disposiciones contractuales excepcionales al derecho común, así:

1. Terminación, interpretación, y modificaciones unilaterales si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15, 16 y 17 del Estatuto de la Contratación Pública.
2. Caducidad del contrato, siempre y cuando se den las situaciones previstas en el artículo 18 del ibidem.

La Entidad se encuentra obligada al respeto de las garantías establecidas en el artículo 29 constitucional, siguientes los diferentes procedimientos establecidos en la norma, y dado aplicación a lo consignado en el Art. 77 de la Ley 80 de 1993, y los trámites consagrados en la Ley 1437 de 2011 como norma supletoria.

27 INVITACIÓN A VEEDURIAS

La ESE CRIB invita a las Veedurías Ciudadanas establecidas por la ley para que desarrollen su actividad durante las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual de este proceso que tiene por Objeto la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE CICLOS DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO CAMAD, A EJECUTAR POR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ,** realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, caso en el cual se le suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten.

Esta convocatoria se publica en la página web de la entidad y en el SECOP II a partir del inicio de este proceso y hasta su culminación. Con este fin, podrán presenta observaciones al presente proceso en el correo electrónico info@cribsaludmental.gov.co, o en la ventanilla única de correspondencia de la ESE según cronograma establecido en el **No. 4** del presente.

28 INQUIETUDES

Cualquier inquietud o información respecto a la presente convocatoria, será resuelta en el en el correo electrónico contratacion@cribsaludmental.gov.co

DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Gerente
ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

Proyectó: Leidy Lucila Martínez Torres
P.E – EST Gestión Jurídica Y De Contratación