Tunja, 31 de julio de 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

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

Que como uno de los órganos del sistema de seguridad social en salud la ley 100 de 1993 estableció que la nación o las entidades territoriales a través de las empresas sociales del estado prestarían el servicio de salud, las cuales tienen una categoría especial de entidad pública dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, tal y como se consigna en el art. 194 del ibídem.

Que mediante decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, el gobernador del departamento de Boyacá de 2019 restructuró a hospital psiquiátrico como una empresa social del estado del orden departamental, sometida al régimen jurídico previsto en los arts. 194 al 197 de la ley 100 de 1993. Mediante la ordenanza no. 013 del 14 de mayo de 1997 la asamblea de Boyacá modificó la denominación de la empresa social del estado hospital psiquiátrico por la de, empresa social del estado centro de rehabilitación integral de Boyacá.

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

Que como empresa social del estado, el centro de rehabilitación integral, se encuentra obligada a ejecutar de manera efectiva, aquello que le es propio o que tiene carácter de misional, observando los principios inherentes al servicio público de salud que brinda, como son la eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación tal como lo ordena la ley 100 de 1993 demás normatividad complementaria; que para el cumplimiento de las funciones misionales debe ejecutar actividades administrativas en forma ordenada y racional.

Que, en materia de contratación, la ese se rige por el derecho privado, y especialmente por el estatuto de contratación propio, con la posibilidad de utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en las normas de contratación general de la administración pública y cumpliendo con los principios de la función administrativa que se encuentran en el art. 209 de la carta política.

que el estatuto de contratación de la empresa social del estado centro de rehabilitación integral de Boyacá vigente fue aprobado por la junta directiva mediante acuerdo No.GER.100.10.03.01 de fecha 13 de enero de 2026.

1.2 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

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

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

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá cuenta con el servicio de hospitalización en larga y corta estancia, dividido en unidades que corresponden a unidad de larga permanencia de pacientes crónicos e inimputables, dos unidades agudas y una unidad subaguda.

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

Que dentro de las obligaciones de una entidad hospitalaria está el buen manejo de las normas de bioseguridad, aseo e higiene institucional para lo cual se debe establecer el cumplimiento de procesos y procedimientos que cumplan con la normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad; entre las cuales se encuentra el servicio de aseo y manejo de residuos hospitalarios y mantenimiento de las áreas externas de la entidad.

Que la limpieza es el proceso de remover y eliminar la suciedad y los gérmenes de superficies u objetos, utilizando jabón (o detergente) y agua. La desinfección, en cambio, elimina de forma especifica las bacterias y virus de superficies u objetos mediante el uso de productos químicos.

Que la higiene ambiental contribuye en gran medida al control de las infecciones en el ámbito de salud, se ha demostrado que determinados reservorios ambientales pueden ser el origen de colonización y/o vectores que afecten el estado de salud de pacientes y del personal que los asiste y de brotes de infecciones asociadas al cuidado de la salud. Por este motivo se considera que todo el entorno del paciente debe ser sometido a una limpieza rigurosa, llevada a cabo por personal capacitado para tal fin.

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

Que con el objeto de dar claridad a los procesos propios que se derivan del objeto contractual en relación con la necesidad que necesita ser satisfecha por la Empresa es necesario precisar los siguientes conceptos, así:

DEFINICIONES:

• **SUCIEDAD**: presencia de materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos.
• **LIMPIEZA**: proceso por el cual se remueve la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies.
• **DESINFECCIÓN**: proceso que elimina microorganismos de las superficies por medio de agentes químicos o físicos; no es efectivo para eliminar las esporas bacterianas.

• **DESINFECTANTES**: compuestos químicos que destruyen o inactivan microorganismos, pero no necesariamente las esporas.

• **ÁREA LIMPIA**: área donde la contaminación bacteriana debe ser mantenida al mínimo (salas de procedimientos asistenciales, depósitos de material estéril, mesadas de preparación de medicación).

• **ÁREA SUCIA**: área donde la contaminación bacteriana es elevada (piletas para lavado de material, depósitos de material sucio y/o ropa sucia).

• **UNIDAD DEL PACIENTE**: es el espacio físico integrado por el paciente y su entorno. Incluye todos los elementos que son utilizados para la atención del paciente (mesas, bombas, monitores, etc).

Que por lo descrito en precedencia la entidad requiere contratar el servicio de limpieza y desinfección en entidades hospitalarias, cumpliendo con la normatividad establecida para la ejecución de este proceso y bajo el entendido que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá no ostenta dentro su planta de cargos con el personal para realizar las actividades descritas con anterioridad, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación.

Que, una vez revisada la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, la líder de talento humano certifica que, dentro de la misma, no se cuenta con un profesional que reúna las competencias, calidades y experiencia requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social para la ejecución de las actividades objeto de la presente contratación; la cual obra como parte integral del presente estudio previo

Que considerando la disponibilidad presupuestal certificada por la Subgerencia Administrativa y financiera con la que para la vigencia 2026 se cuenta para la contratación del servicio objeto del presente contrato, se hace necesario, suscribir el presente contrato por el termino de dos **(02)** meses.

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

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y EXTERNAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

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

CLASIF. UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

76111500	Servicios de limpieza, descontaminación, y tratamiento de residuos	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACION

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

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

Que e 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 201 y 1440 de 2024.

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.

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

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

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

5. PLAZO Y FORMA DE DEL CONTRATO

6

5.1 **PLAZO DEL CONTRATO:** desde la suscripción del acta de inicio y hasta el **30 de septiembre de 2026**, o hasta agotar el presupuesto; situación que ocurra primero.

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

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

En el marco del estudio de mercado, se realizó una invitación a cotizar a diferentes proveedores. Como resultado, se recibieron dos propuestas de las empresas industrias:

- SERVICIOS INTEGRALES LOS TRES REYES – **NIT** 900.416.850-5
- MSD DISTRISERVI SAS NIT 900488072-1

Tras analizar las propuestas recibidas, y considerando las condiciones técnicas y los precios ofertados, se determinó que la propuesta más conveniente para la entidad es la presentada por **MSD DISTRISERVI SAS**, como se detalla en la tabla comparativa que acompaña este documento. Esta decisión se fundamenta en los precios más competitivos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, tal como consta en las cotizaciones anexas al presente estudio previo, seleccionando de esta manera la **oferta de menor valor.**

EMPRESA	ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	HORARIO	NUMERO DE OPERARIOS	VALOR SALARIO Y DEMAS AUXILIOS Y PRESTACIONES	AIU	IVA	VALOR TOTAL
MSD DISTRISERVI SAS	1	*SERVICIOS GENERALES*	*42 HORAS SEMANALES POR OPERARIO*	12	$ 44.906.148	$ 4.490.615	$ 853.217	**$ 50.249.980**
SERVICIOS INTEGRALES LOS TRES REYES	1	*SERVICIOS GENERALES*	*42 HORAS SEMANALES POR OPERARIO*	12	$45.130.679	$4.513.068	$857.486	**$50.501.231**

7

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso de contratación de Prestación de Servicios se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **303** del 29 de **julio** de 2026, afectando el Rubro No. **2.1.2.02.02.008.01** denominado: **Adquisición de Servicios (Gastos Generales)** y por el rubro **2.4.5.02.08.02** denominado: **Adquisición de Servicios (Gastos Generales)**, expedido por la Subgerente Administrativa y Financiera.

8. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con el análisis de las actividades que deben cumplirse en el desarrollo del contrato a suscribir, se ha establecido un presupuesto oficial de CIEN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($100.500.000)** incluido IVA del 19 %; aplicable al AIU del 10%; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario, y el art. 46 de la Ley 1607 de 2012 que lo modifica y los diferentes conceptos de la DIAN.

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

9. FORMA DE PAGO

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista favorecido el valor total del contrato en **dos pagos parciales**, cada uno de acuerdo con el valor cotizado y en número de operarios que prestaron sus servicios en el periodo a cobrar; previo informe de cumplimiento y certificación de seguimiento y ejecución de contrato emitido por parte del supervisor. Igualmente, el contratista deberá presentar para el pago los siguientes documentos: cuenta de cobro o factura, informe de actividades, anexando copia del pago de seguridad social integral (EPS, Pensión, ARL), según normatividad vigente, así como el pago de la seguridad social de sus operarios.

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

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

10.1 COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CONTRATO

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

PERSONAL

El proponente deberá contar para la prestación del servicio a contratar, con la totalidad del personal requerido para el cumplimiento del objeto del presente proceso contractual, el cual corresponde a **doce (12)** operarias.

EQUIPO DE TRABAJO

ITEM	SERVICIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORARIO	CANTIDAD
1	OPERARIOS	Actividades de limpieza y desinfección, manejo de ropa hospitalaria, y demás actividades de servicios generales	Cada uno en jornadas de 42 horas semanales.	12

VARIACION DE LA NECESIDAD DEL PERSONAL

Durante la ejecución del contrato, la ESE se reserva el derecho de solicitar al contratista aumentar o disminuir el número de personas establecidas en el contrato, para la prestación del servicio y de acuerdo con las necesidades de la institución.

Así mismo se reserva el derecho a realizar cambios en la ubicación del personal.

- El contratista deberá tener afiliado durante todo el plazo de ejecución del contrato, a todo el personal que destinará para la prestación del servicio en la E.S.E. a las siguientes entidades: Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y Administradora de Riesgos Profesionales.

- El proponente deberá garantizar que en caso de que se le presente alguna eventualidad a uno de sus operarios, contará con personal disponible para el remplazo en un término no mayor a cuatro (4) horas, para lo cual deberá tener a disposición dicho personal, que le permita prestar el servicio de forma continua.

RELACIÓN LABORAL, PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:

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

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

COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CONTRATO

El proponente deberá contar con el personal idóneo, con experiencia, debidamente capacitado, que garantice la prestación del servicio con calidad, reuniendo condiciones

personales óptimas, con características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, seriedad, honestidad, presentación personal, capacidad de manejo, y adecuada utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

OFERTA CON RELACION AL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO:

Hoja de vida de cada uno de los operarios, la cual deberá contener:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150% de la persona natural o representante legal de la empresa.
2. Certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos, cajas de compensación etc.) del personal a ofertar.
3. Certificado médico ocupacional vigente del personal a ofertar.
4. Carnet de vacunación de las operarias con el siguiente esquema de vacunación:
   - Influenza - Anual
   - Hepatitis B - 4 dosis y refuerzo cada 10 años
   - Varicela - 2 dosis
   - Triple viral, dos dosis
   - Tétano - 5 dosis, refuerzo cada 10 años.

DOTACION E IDENTIFICACION

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

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

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

LUGAR DE EJECUCION

En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB ubicada en el Kilómetro 1 vía a Soracá (Boyacá).

10.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS

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

- **Hoja de vida de los operarios y sus soportes**
- Copia de la cedula de ciudadanía del contratista o representante legal
- Copia de la libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN, incluida la obligación número 42, donde además se registre la actividad que le permita ejecutar el objeto del presente proceso contractual.
- Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor 30 días, en el cual se registre la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual.
- Antecedentes de la Procuraduría (tanto para la empresa como para el representante legal vigentes no mayor a 90 días)
- Antecedentes de la Contraloría (tanto para la empresa como para el representante legal vigentes no mayor a 90 días).
- Antecedentes Judiciales (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Certificado de medidas correctivas – se debe adjuntar pantallazo el cual se descarga de la siguiente dirección https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- certificado de antecedentes disciplinarios por profesión (con fecha de expedición no mayor a 90 días).
- Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (para el representante legal vigente no mayor a 90 días)
- Certificado REDAM (para el representante legal vigente no mayor a 90 días).
- Formato declaración de bienes y rentas y conflictos de interés.
- Certificado de afiliación a seguridad social (salud y pensión), con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación o copia de la planilla, en la que se verifique que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, según normatividad vigente aplicable y fecha límite de pago.
- Certificación bancaria vigente no mayor a 30 días.
- Formulario conocimiento de clientes (SARLAF).
- Propuesta del servicio
- Los relacionados en el **numeral 10.4**

10.3 EXPERIENCIA

- Mínimo **3 años** en prestación de Servicios de Aseo y Desinfección a empresas del Sector Salud.

10.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

- Certificado estándares mínimos SGSST vigente.

11 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

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

1. Prestar el servicio de limpieza y desinfección rutinaria (de forma diaria) y/o terminal (al alta del paciente o una vez a la semana), mientras se encuentre vigente el Contrato en forma ininterrumpida durante los 7 días de la semana, garantizando las siguientes actividades:
   1.1 Realizar aseo diario rutinario.
   1.2 Realizar aseo terminal (al alta del paciente o una vez a la semana).
   1.3 Realizar barrido Uniforme con escoba forrada con polaina y/o ropa para evitar agentes aspersores.
   1.4 Realizar la recolección de residuos.
   1.5 Realizar la limpieza de enseres (teléfonos, lámparas, muebles de oficina, televisores, etc.)
   1.6 Realizar la limpieza, lavado y desinfección de baños (aguamaniles, sanitarios, paredes, puertas, regaderas y espejos).
   1.7 Realizar el lavado y desinfección de canecas y canastillas.
   1.8 Realizar la limpieza y lavado de vidrios internos.
   1.9 Realizar la limpieza y lavado de paredes, muros, ventanas, techos y puertas.
   1.10 Realizar brigadas de aseo
2. Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades, por personal hábil, idóneo y previamente capacitado para el desempeño de las labores de aseo, desinfección, el cual se realizará en las siguientes áreas y con el siguiente personal.

OPERARIAS UNIDADES	OPERARIAS DE APOYO
9	3

3. Garantizar el desarrollo de las anteriores actividades, dando cumplimiento estricto a los protocolos institucionales.
4. Presentar la Hoja de vida de cada uno de los operarios, la cual deberá contener: a. Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%. B. Certificados de afiliación

al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos, cajas de compensación etc.) C. Certificado médico ocupacional vigente del personal a ofertar. D. Carnet de vacunación de las operarias con el esquema de vacunación requerido por la entidad.

5. Brindar el servicio con los equipos especializados e implementos de aseo requeridos y las sustancias desinfectantes establecidas en los Manuales y Protocolos institucionales.
6. Dar un adecuado tratamiento y disposición a los residuos hospitalarios y similares, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos números: 351 de 2014 y 4741 de 2005, Resoluciones números: 2184 de 2019 y 591 de 2024 y demás normas legales vigentes que los modifiquen.
7. El contratista deberá contar con 1 persona con disposición para Supervisar y coordinar las actividades del personal a cargo de las labores de aseo, limpieza, desinfección, manejo de ropa, todos los días, quien verificará el correcto diligenciamiento de los formatos institucionales establecidos.
8. Garantizar el cumplimiento y adherencia por parte del personal a los manuales, protocolos, procedimientos de la ESE, referentes al plan de gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades PGIRASA.
9. Diligenciar de manera obligatoria los formatos o instrumentos de la ESE que se requieran en cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Reportar de manera inmediata cualquier suceso de inseguridad al supervisor del contrato.
11. Atender y dar respuesta adecuada y resolutiva a las observaciones y sugerencias que le formule la Empresa sobre la calidad del servicio.
12. Cumplir estrictamente con las obligaciones de carácter laboral con los Trabajadores que presten los servicios, allegando los soportes documentales del cumplimiento de los deberes como empleador.
13. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), entregando de manera oportuna los elementos de protección personal y la evaluación periódica de su adecuado uso.
14. Dotar de carnet de identificación laminado a las operarias, quienes lo deberán portar en un lugar visible.
15. Realizar el proceso de manejo de ropa (recolección interna, entrega, recepción, almacenamiento y distribución dentro de la entidad), de acuerdo con los formatos establecidos y realizando la entrega y recepción con la empresa contratada.
16. Portar obligatoriamente el uniforme entregado por el contratista, utilizando además los elementos de protección personal.
17. El personal deberá usar el uniforme únicamente para la prestación de los servicios por ningún motivo el personal ingresará o saldrá de la institución portando el uniforme, para lo cual la ESE facilitará al personal un locker para el almacenamiento de sus objetos personales durante la prestación del servicio.

18. Realizar mensualmente una jornada de aseo general de acuerdo con el manual de mantenimiento de la infraestructura y en la que se incluyan los protocolos de mantenimiento de pisos, paredes y demás áreas de la ESE.
19. Participar en las actividades establecidas por la ESE sobre habilitación, seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con las políticas, manuales y normas de seguridad.
20. Presentar los informes que sean requeridos por la supervisión del contrato.
21. Garantizar que las operarias, participen activamente en las capacitaciones que imparta la ESE y que estén relacionadas con el objeto del contrato, teniendo en cuenta la necesidad de que por normas de habilitación y acreditación todo el personal sin importar su tipo de vinculación debe capacitarse y tener conocimiento de los lineamientos mínimos que rigen el sistema de salud, y el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
22. El contratista deberá presentar el cronograma de programación del personal a emplear para la ejecución del contrato, incluyendo, lugar, horarios, áreas y actividades.
23. El contratista deberá presentar a final de mes el consolidado mensual de segregación de residuos.
24. Todo el personal deberá recibir inducción en los procesos inherentes a las actividades a desarrollar en la ESE, la misma será evaluada y su calificación deberá ser sobresaliente, de no ser así se tomarán las medidas correctivas por el supervisor del contrato.
25. EL CONTRATISTA prestará el servicio en el lugar indicado por la ESE, a través del supervisor designado, con plena autonomía técnica, con la frecuencia requerida, garantizando la continuidad y calidad en el servicio, dando cubrimiento a las necesidades de la ESE, empleando el personal requerido para la realización de procedimientos, informando oportunamente aquellas situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. Llevar carpeta con el formato diligenciado en su totalidad de control de lectura de medidores de agua y luz, y reportar las fugas de agua y energía que identifiquen dentro del desarrollo de sus actividades y demás incidentes que ocurra relacionados con las redes hidráulicas.
27. Delegar a un miembro de la empresa para su participación en el grupo de gestión ambiental y participar en los comités que se requieran con ocasión del objeto del contrato, previa citación por la secretaria del comité.
28. Aplicar instrumento de autoevaluación de forma mensual en el que permita evaluar la gestión interna de los residuos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.2 y 7.2.10 MPGIRH de la resolución 1164 de 2002.
29. Garantizar la disposición permanente de recipientes apropiados para el depósito de vidrios derivados de las ampollas.
30. Garantizar el pago oportuno de salarios y prestaciones del personal empleado para el cumplimiento del objeto del contrato.

31. Allegar mensualmente la constancia de pagos y prestaciones sociales del personal empleado para la ejecución del objeto contractual.
32. Garantizar que el personal participe activamente en las capacitaciones y actividades de educación programadas por la ESE. Lo anterior en cumplimiento del artículo 1° de la ley 1164 de 2007 y el artículo 20 de la Ley 1616 de 2013.
33. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato.

12 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Observar las recomendaciones y directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESE, a través de la Gerencia y/o supervisor, sin que ello implique subordinación de ninguna naturaleza con el personal que realiza el servicio y sin perjuicio de la autonomía, que corresponde al contratista.
3. Mantener afiliado al personal que requiera vincular para la ejecución del contrato, al Régimen de seguridad social vigente, dando cumplimiento a todas las disposiciones en materia prestacional y de seguridad social, especialmente en lo que tiene que ver con salud, pensión, ARL y caja de compensación, garantizando la prestación del servicio contratado y acreditar mantenerse al día con el pago de dichos aportes dentro de los plazos establecidos para ello.
4. El contratista deberá ejecutar a su costa la integralidad de la propuesta, así como los costos de análisis, impuestos, formalización y ejecución del contrato
5. Presentar los certificados de pago de aportes de seguridad social integral, dentro de la fecha establecida en la norma como plazo máximo de pago, según últimos dos dígitos de la cédula o Nit.
6. Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos.
7. Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato.
8. Elaborar y presentar, de manera oportuna y en el lugar indicado, soportes de ejecución de las obligaciones contractuales, así como los demás informes solicitados por el Supervisor, por la gerencia, y por entes externos, relacionados con la ejecución del contrato.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual.
10. Suscribir y cumplir los planes de mejoramiento a que haya lugar derivado de la ejecución de las obligaciones del contrato y las auditorías realizadas al servicio que presta su personal.

11. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB
12. Autorizar el uso de manejo de datos
13. El contratista se compromete a comunicarse a los medios de notificación electrónicos establecidos en la caratula del presente contrato; y autoriza que cualquier comunicación le pueda ser remitida por este designado.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
15. Constituir las garantías que se hayan pactado en el contrato y allegarlas en el término de tres días siguientes a la suscripción del contrato.
16. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

13 OBLIGACIONES DE LA ESE CRIB

1. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
2. Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato.
3. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
4. Poner a disposición del Contratista toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.
5. Deberá facilitar el acceso a la información y elementos, necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. 16
6. Aprobar oportunamente la garantía única.
7. Dar a conocer al contratista cualquier anomalía que se presente dentro del desarrollo del objeto del contrato para tomar las medidas correctivas necesarias.
8. La ESE CRIB se abstendrá de cancelar el valor de los servicios prestados o bienes suministrados total o parcialmente cuando el supervisor del contrato certifique incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
9. Liquidar el contrato.

14.SUPERVISION DEL CONTRATO Y FUNCIONES DE LA SUPERVISION

La supervisión del contrato **estará designada por la gerencia** de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, de conformidad con lo indicado en el artículo 48 del Acuerdo No. 100.10.03.01 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.

15. ANÁLISIS Y ASIGNACION DE RIESGOS DEL CONTRATO

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

a. ASIGNACION DE RIESGOS

N°	Clase	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿A quién se le asigna?	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Regulatorio	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de	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

			selección aplicable.							
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	Plazo establecido dentro del cronograma para la presentación de las pólizas.

									que aporte la garantía	
7	General	Operacional/Tecnológica	No publicación de los documentos del proceso de contratación y/o publicación de los documentos del proceso de manera extemporánea o fuera de los plazos establecidos.	Incumplimiento de las normas de publicidad y transparencia establecidas en la Ley	3	2	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) dias siguientes a la expedición del documento.
8	General	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios contratado	Problemas de incumplimiento en el contrato	3	4	7	Contratista	informes de supervisión	cada mes
9	General	Económico	Expedición de normas tributarias o cargas fiscales que afecten el equilibrio económico del contrato.	Generar carga económica adicional al contratista que afecte la ejecución del contrato	1	2	3	Gobierno	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso
10	Especifico	Económico	Comportamiento mercado al presentar variaciones inesperadas como las fluctuaciones de las tasas de cambio del dólar.	En el evento que se suministren productos importados y se llegara a presentar situaciones económicas que afecten la ejecución del contrato.	1	3	4	Contratista	Establecer en los documentos previos a la contratación, la posible ocurrencia de sucesos imprevistos ajenos a la voluntad de las partes.	Durante el proceso.
11	General	Económico	Deficiencia en la calidad de los productos objeto del contrato	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas	4	4	8	Contratista	informes de supervisión	cada mes
12	General	Económico	Variación en el mercado de los precios de los servicios adquiridos	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual	1	2	3	Contratista	informes de supervisión	cada mes
13	General	Económico	En contratos a precio global. sobrecostos por falta de planeación en la oferta económica presentada	Afectación a las condiciones económicas del contrato (sobrecostos)	1	1	2	ENTIDAD	Identificar a tiempo factores que puedan afectar el objeto del contrato	cada mes

14	General	Operacional	Incumplimiento con la liquidación de los contratos	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación de los contratos estatales. b) Los funcionarios responsables incurrirán en sanciones de tipo disciplinario y penal.	3	3	6	Contratista y CRIB	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la liquidación del contrato
PROMEDIO DEL RIESGO							**4.2**	(Bajo- 2.3 y 4) (Medio - 5) (Alto- 6 y 7) (Extremo - 8,9,10)			

16. GARANTÍAS O COBERTURA DE LOS RIESGOS

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

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

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	15%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y 6 meses más.
Calidad del servicio.	20%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y un (01) año más.
Cumplimiento de pago de salarios y prestaciones sociales	30%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

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

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

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

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

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

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

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

26

FIRMA (DE QUIEN GENERA LA NECESIDAD):	
NOMBRE RESPONSABLE:	**GLENDA MILENA RINCON BELLO**
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
FIRMA (DE QUIEN GENERA LA NECESIDAD):	
NOMBRE RESPONSABLE:	**JANNET PATRICIA BERNAL GARNICA**
DEPENDENCIA:	Técnico Administrativo- Almacén y ambiente físico

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