

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

## ESTUDIO TÉCNICO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

| ENTIDAD                                                                                                                           | FUNCIONARIA QUE PROYECTA         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>E.S.E. CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA BOYACÁ</b>                                                                   | <b>DIANA JULIETH PEÑA PULIDO</b> |
| OBJETO A CONTRATAR                                                                                                                | FECHA                            |
| <b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.</b> | <b>26 de julio de 2026</b>       |

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

De conformidad con lo establecido por el Decreto 1876 de 1994, en su Artículo 16, en concordancia con el Artículo 195, numeral 6 de la Ley 100 de 1993 las Empresas Sociales del Estado, aplican en materia de contratación las normas del Derecho Privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP.

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista – Boyacá, como empresa prestadora de servicios de salud, debe generar mecanismos de contratación que le permitan ofrecer servicios dentro de parámetros de eficiencia, calidad y oportunidad, de acuerdo con los estándares establecidos en el despliegue de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.

La Empresa Social del Estado – E.S.E., en cumplimiento de su misión institucional de prestar servicios de salud de manera continua, eficiente y oportuna, requiere el apoyo de un Auxiliar Administrativo que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de las diferentes dependencias de la entidad.

La E.S.E. presenta una alta carga administrativa, derivada de la gestión de procesos asistenciales, financieros, contractuales, documentales y de atención al usuario, los cuales demandan un apoyo permanente para garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, celeridad y eficacia que rigen la función administrativa.

Actualmente, la planta de personal resulta insuficiente para atender oportunamente dichas actividades, lo que genera riesgos de retrasos en los trámites administrativos, afectación en la oportunidad de los procesos internos y posibles impactos negativos en la prestación del servicio de salud. En consecuencia, se hace necesario fortalecer el equipo administrativo mediante la contratación de un Auxiliar Administrativo que apoye tareas tales como la gestión documental, archivo, atención al usuario interno y externo, apoyo en procesos contractuales, manejo de correspondencia, apoyo a la supervisión de contratos y demás obligaciones propias del cargo.

La contratación del Auxiliar Administrativo permitirá: Garantizar la continuidad y eficiencia de los

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

procesos administrativos, Optimizar los tiempos de respuesta y la organización documental, Apoyar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y administrativas de la E.S.E., Contribuir al adecuado funcionamiento institucional sin afectar la calidad del servicio de salud.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL DE BUENAVISTA.**

2.2 ALCANCE DEL OBJETO:

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales como auxiliar administrativo, para apoyar la gestión documental, archivo, atención al usuario interno y externo, apoyo en procesos contractuales, manejo de correspondencia, apoyo a la supervisión de contratos

2.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: **El objeto de la contratación se encuentra identificado con el siguiente(s) código(s):**

Grupo F: Servicios

| CLASIFICACIÓN | UNSPSC   | TIPO DE BIEN O SERVICIO                                            |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| PRODUCTO      | 80101500 | SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA. |

2.3. VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La prestación de servicios para el apoyo administrativo fue incluida en el plan anual de adquisiciones para la vigencia del año 2026 de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista – Boyacá.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

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

El artículo 3.2.3 del Acuerdo No. 012 del 9 de octubre del 2024 Estatuto de Contratación de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel del Municipio de Buenavista Boyacá, define la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA como el procedimiento en el cual la E.S.E. celebra directamente el contrato, sin perjuicio del deber de soportar, justificar y publicar la fase de planeación del proceso respectivo, utilizando criterios objetivos de escogencia del contratista.

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

El artículo 3.2.3.2.1 del acuerdo en mención establece que, por la naturaleza del asunto independientemente de la cuantía, se procede a adelantar el proceso contractual de la prestación de servicios profesionales, asistenciales y de apoyo a la gestión, con base a los parámetros de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA

#### 4. VALOR ESTIMADO DE CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del Contrato asciende a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE. (\$15.000.000.00).**

El valor estimado del contrato para la contratación de un Auxiliar Administrativo se determinó con base en criterios de razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia del gasto público, atendiendo a las obligaciones a desarrollar, el tiempo de ejecución del contrato y los valores de referencia del mercado laboral.

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

#### 5. FORMA DE PAGO:

La E.S.E. Centro de Salud de Buenavista Boyacá, pagará al CONTRATISTA mensualmente el valor de **TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL Y CORRIENTE (\$3.000.000.00)** incluido IVA, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados y certificados por la supervisión del contrato, una vez certificado por parte del supervisor el cumplimiento de las obligaciones descritas en el presente contrato y presentada la respectiva cuenta de cobro debidamente legalizada con el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL, para que EL CONTRATANTE proceda a su cancelación.

#### 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

De acuerdo al perfil exigido al contratista se requiere:

##### I. PERFIL PROFESIONAL

1. Título profesional, técnico o tecnólogo en carreras administrativas, o contables o áreas afines.
2. Cuatro (4) años de Experiencia general.
3. Tener Tarjeta Profesional vigente (si aplica)

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

II. CAPACIDAD: el contratista debe contratar con la capacidad legal para celebrar contrato con una entidad estatal, es decir i) obligarse a cumplir el objeto del contrato y ii) no estar incurso en inhabilidades que impidan la celebración del contrato.

II. EXPERIENCIA. El contratista deberá acreditar experiencia de mínimo cuatro (4) años en el desarrollo de actividades específicas contempladas en los estudios previos.

III. DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS:

- Carta de presentación de la propuesta acorde con el objeto a contratar por parte de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá.
- Formato único de Hoja de vida persona natural SIGEP.
- Formato único de bienes y rentas diligenciado.
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT).
- Copia de los títulos de los estudios obtenidos
- Copia de Acta de grado de Pregrado.
- Copia de Acta de grado de Posgrado.
- Copia de Tarjeta Profesional.
- Certificación de antecedentes judiciales.
- Verificación de antecedentes por delitos sexuales (ley 1918 de 2918)
- Verificación de antecedentes por insistencia alimentaria (ley 2097 de 2021)
- Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificación de Medidas Correctivas
- Verificación del boletín de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Formato de INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

## 7. RIESGOS TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

| TIPIFICACIÓN                                                     | ESTIMACIÓN | ASIGNACIÓN                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO                 |            |                                                                                           |
| Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad | 10%        | LA ESE                                                                                    |
| Uso o recolección de información errada                          | 15%        | Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad                 |
| Estimación inadecuada de los costos                              | 5%         | Contratista                                                                               |
| Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos             | 20%        | Contratista                                                                               |
| Uso indebido de información                                      | 10%        | Contratista                                                                               |
| Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales               | 5%         | Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP |

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

|                                                                                                            |      |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Falta de calidad en el servicio prestado                                                                   | 10%  | El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla                                                                                     |
| <b>EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES</b>                                            |      |                                                                                                                                                                      |
| Financiamiento del contrato                                                                                | 100% | Contratista                                                                                                                                                          |
| Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades                   | 5%   | Contratista                                                                                                                                                          |
| Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato | 5%   | Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida. |

## 8. GARANTÍAS

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

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### OBLIGACIONES GENERALES DEL EVENTUAL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las obligaciones emanadas del objeto del contrato, actuando con un alto grado de profesionalismo, responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
2. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; no obstante, el contratista deberá contar con su propio material e instrumental y prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, en todo caso.
3. Devolver a la terminación del presente contrato todos y cada uno de los implementos referidos en el numeral anterior, de ser caso.
4. Rendir oportunamente los informes cada vez que se le requiera para ello sobre la ejecución y estado del contrato.
5. Informar oportunamente a la E.S.E. sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
6. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la E.S.E. y a la autoridad competente, si ello ocurriera, so pena de que la entidad declare la caducidad

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

del contrato.

7. Acreditar afiliación a salud, pensión y ARL, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012.

8. Allegar dentro de los términos previstos los documentos y garantías requeridos para la cumplida iniciación del contrato.

9. Acatar las orientaciones e instrucciones del supervisor.

10. No podrá subcontratar o ceder el presente contratos sin autorización expresa y escrita por parte del Hospital, so pena de terminación automática del contrato.

11. Dar estricto cumplimiento al objeto del contrato de suministro; si se llegare a presentar alguna anomalía que impidiera la ejecución normal del presente contrato, el CONTRATISTA deberá informar con una antelación mínima de ocho días a quien ejerce el control de ejecución de la misma, para que se surta la suspensión.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL EVENTUAL CONTRATISTA:**

El contratista se obligará a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar sus servicios de apoyo administrativo a la E.S.E., de manera personal, autónoma e independiente, conforme a las instrucciones generales impartidas por el supervisor del contrato.

2. Apoyar la gestión documental y de archivo, incluyendo la organización, clasificación, radicación, digitalización y custodia de documentos, de acuerdo con las normas internas y la normatividad vigente.

3. Apoyar la elaboración, revisión y organización de documentos administrativos, informes, comunicaciones y demás de la E.S.E.

4. Brindar apoyo en la atención al usuario interno y externo, suministrando información básica, orientando trámites y canalizando solicitudes conforme a los procedimientos institucionales.

5. Apoyar los procesos administrativos y contractuales, tales como seguimiento documental, verificación de soportes, control de expedientes y demás actividades de soporte que le sean asignadas.

6. Cumplir con el horario o disponibilidad acordada, garantizando la adecuada ejecución de las actividades durante el plazo del contrato, sin que ello implique subordinación laboral.

7. Presentar informes periódicos de actividades, en la forma y periodicidad que establezca la E.S.E., como requisito para el pago de los honorarios.

8. Guardar confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de su terminación.

9. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la E.S.E., especialmente la relacionada con el sector salud, protección de datos personales y gestión documental.

10. Atender los requerimientos del supervisor del contrato, dentro del marco del objeto contractual.

11. Apoyar las áreas de almacén en lo relacionado con el control de inventarios, recibo y entrega de insumos y materiales en la E.S.E.

12. Apoyar a las supervisiones de los contratos en la verificación de documentos soportes de cuentas de cobro y demás actividades relacionadas con la supervisión.

13. Apoyar el área jurídica en lo relacionado con la gestión documental, consecución de documentos y firmas para la legalización contractual.

14. Apoyar a la gerencia en las actividades que le designe, llevar la agenda y programación de reuniones.

15. Las demás que de buena fe correspondan a la naturaleza del contrato y acorde con el objeto del mismo.

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

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

1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el CONTRATISTA haya prestado.
2. Pagar los honorarios en forma oportuna, de acuerdo a la disponibilidad de caja de la E.S.E.
3. Suscribir las actas y documentos que se requieran para la adecuada ejecución contractual.
4. Ejercer la supervisión del contrato para asegurar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Proporcionar al CONTRATISTA la información que requiera para la adecuada ejecución del objeto contractual.

#### 11. TERMINO DE EJECUCIÓN:

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá estima un término del contrato desde **3 de AGOSTO de 2026, O A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 de DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL VALOR PACTADO.**

#### 12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

##### APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

**La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá,** pagará el valor del presente contrato con cargo al Rubro 2.1.2.02.02.008.01 denominado Servicios Técnicos, Profesionales y Asesorías del Área Administrativa, del presupuesto de la vigencia fiscal 2026,

La entrega de sumas de dinero a que la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista Boyacá queda obligada en virtud de este contrato se subordina a las apropiaciones presupuestales que de la misma se haga y se pagará de acuerdo a la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **No. CD1 2026000141** del **24 de JULIO de 2026.**

#### 13. SUPERVISIÓN Y CONTROL

##### SUPERVISIÓN:

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



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

por la adecuada ejecución del contrato. Al efecto tendrá las siguientes funciones:

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

#### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato. 2) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo. 3) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual. 4) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. 5) Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente. 6) Coordinar con las dependencias de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. 7) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual. 8) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten. 9) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma procurando soluciones ágiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato. 10) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. 11) Procurar que por causas atribuibles a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato. 12) Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato. 13) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución. 14) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. 15) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

#### **FUNCIONES TÉCNICAS:**

1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar (según el caso) la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado. 2) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo cuando fuere necesario. 3) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto. 4) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar. 5) Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios,



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

insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. 6) Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada. 7) Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y postcontractuales. 8) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva. 9) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Gerencia. 10) Verificar, en aplicación de la cláusula de reversión, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad; y constatar su estado y cantidad. 11) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato. 12) Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes. 13) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

#### **FUNCIONES FINANCIERAS:**

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

#### **FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL**

1) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías requeridas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado. 2) Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley. 3) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados. 4) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos. 5) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito. 6) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 7) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 8) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten. 9)

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

Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato. 10) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos. 11) Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales extrajudiciales respectivas. 12) Informar a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ESE SANTA ISABEL BUENAVISTA BOYACÁ las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

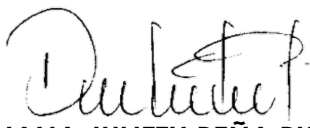
El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral deberá ser informado por el ordenador del gasto a la oficina de control interno disciplinario o a la Procuraduría General de la Nación para los fines pertinentes.

#### **TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:**

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

#### **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

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

| ELABORÓ                                                                                                                                                                                                 | REVISÓ                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>DIANA JULIETH PEÑA PULIDO</b><br><b>Coordinadora Administrativa y de Servicios</b><br><b>JULIO 26 DE 2026</b> | <br><b>MYRIAM AMALIA REYES PEÑA</b><br><b>Asesora Jurídica</b><br><b>JULIO 26 DE 2026</b> |