1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El subproceso de mantenimiento de infraestructura y equipos biomédicos de la Empresa Social del Estado E.S.E. Centro 1, tiene como objetivo institucional garantizar el funcionamiento de los equipos y de la infraestructura en el proceso de mejoramiento continuo de la institución para la prestación de los servicios de salud con criterios de calidad, para lo cual se diseñó el **PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO** para el año 2026, como principal herramienta de gestión, derivado de la política de gestión de tecnología cuyo objeto es el de garantizar la seguridad en el funcionamiento de la dotación e infraestructura contribuyendo con la seguridad de los pacientes, la disponibilidad y el funcionamiento eficiente del recurso físico y tecnológico existente, además de la reducción de costos de operación de la E.S.E. Centro 1 en el marco del Decreto N° 1769 de 1994 Regulador de los componentes y criterios básicos para la asignación y utilización de los recursos financieros equivalentes al 5% del presupuesto total, destinados al mantenimiento de la infraestructura y de la dotación hospitalaria en los hospitales públicos.

La Empresa Social del Estado ESE CENTRO 1 realizo visitas a los diferentes puntos de atención mediante el personal de Ingeniería Hospitalaria y el profesional universitario de asistencia Administrativa, concluyendo que se requiere realizar en los puntos referidos y sede administrativa diferentes actividades de mantenimiento en cada uno de ellos, dentro de estas actividades generales están resane de muros, pintura en general, cambio de mesones, mantenimiento preventivo y correctivo de cada punto, para así lograr obtener unos espacios óptimos y propicios en la atención a la salud.

Por lo expuesto con anterioridad, es necesario contratar una persona idónea para el seguimiento, supervisión, dirección técnica, elaboración y revisión de actas, actos y demás actividades necesarias para el desarrollo de las actividades correspondientes al mantenimiento de la Infraestructura Hospitalaria de la ESE CENTRO 1, para el mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria de los cuatro puntos de Atención y Sede Administrativa, de acuerdo a las condiciones descritas en las especificaciones técnicas normativas. Lo anterior fortalecerá la conservación de las edificaciones que integran la E.S.E. Centro 1, así mismo dará la posibilidad de hacer uso de estos ambientes de una manera segura, buscando mejorar el confort en su ámbito diario de trabajo, elevar los niveles de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en las tareas que cumple en Pro de la misión Institucional, a su vez presentar una buena imagen de la institución en bien de los usuarios que acuden a la Sede Administrativa.

La ESE CENTRO UNO 1, no cuenta con personal calificado para el seguimiento a estas Actividades.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO APOYO A LA SUPERVISION, EVALUACION, ELABORACIÓN Y REVISION ESTUDIOS PREVIOS, ACTAS Y ACTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA QUE SE ADELANTEN EN LA ESE CENTRO 1.

2.2. Obligaciones del contratista

Obligaciones generales: 1) No ceder ni subcontratar la prestación de servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita y expresa por parte de la E.S.E. CENTRO 1. **2)** El servicio que se preste debe estar sujeto a los principios y normas aceptadas en Colombia, en lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. **3)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **4)** Mantener los precios cotizados y autorizados para la suscripción del Contrato ,durante la vigencia del mismo. **5)** Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades. 6)Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.**7).** Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente. **8)** Será responsabilidad del contratista, según ley 594 de 2000, circular 002 de 2015, que a la hora de su reubicación, desvinculación, terminación del trabajo, elabore o firme el acta de entrega, diligencie el formato único de inventario (FUID), aplicando las tablas de retención documental, entregue además los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el "Archivo General de la Nación", sin que ello implique exoneración de responsabilidad en el evento de irregularidades" **9**)El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II. **10)**Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD, además del archivo digital en WORD (editable) de las minutas y oficios proyectados **11)** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.**12)** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **13**) Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales **14)** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **15)** Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique

Obligaciones específicas

1. El contratista se obliga con la ESE a verificar los materiales de primera calidad y que cumplan con las especificaciones requeridas dentro de los análisis de costos del proyecto.
2. Consultar a la ESE, a través del supervisor, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
3. En caso de ser necesaria la incorporación, adición, modificación, supresión o aclaración de algunos de los ítems de obra u otro aspecto del contrato, el contratista deberá presentar al Supervisor un informe que incluya el análisis técnico y justificación detallada para ser evaluada, teniendo en cuenta las condiciones específicas de la obra. En todo caso se requerirá de la aprobación del Gerente de la ESE y la suscripción del respectivo documento por ambas partes del contrato en el que conste de manera específica tal situación.
4. Presentar al supervisor cronogramas de visitas para coordinar seguimiento a las actividades.

5. La ejecución del contrato deberá estar dentro de los parámetros de costo, tiempo y calidad que se pactó.
6. Informar por escrito la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor caso fortuito, al Supervisor y al Gerente de la ESE, recomendando las acciones que se deben tomar para conjurar el problema, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
7. Atender las recomendaciones que la entidad le haga a través del funcionario designado para ejercer la Supervisión con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.

Las actividades antes mencionadas constituyen obligaciones específicas del contrato que se desarrollaran de manera permanente por el contratista; es de aclarar que no todas las obligaciones enumeradas se realizaran en el plazo estipulado del contrato.

2.3. Obligaciones del contratante

1) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que corresponden al objeto del contrato.
2) Cancelar el valor del contrato dentro de los términos establecidos en las cláusulas del contrato, previa presentación de la factura, planillas de seguridad social y el informe de supervisión.
3) Facilitar al contratista toda la información y recursos necesarios con el fin de que el contratista ejecute el objeto del contrato.
4) Comunicar en forma oportuna las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.
5) Cuando se requiera que el contratista realice actividades propias del contrato fuera del Departamento del Cauca, la E.S.E Centro 1 deberá garantizar, mediante resolución, los gastos de desplazamiento y permanencia del contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Según los establecido en el acuerdo 012 del 05 de diciembre de 2024 mediante el cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Centro 1, la modalidad de selección del contratista, es la Contratación Directa. Así mismo lo dispone el artículo 18 de la Resolución No. 012 del 21 de enero de 2025 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Como fundamento Jurídico establecido para la modalidad de selección del contratista se aplica lo estipulado en el Art. 10.2.1 del Acuerdo No 012 del 05 de diciembre de 2024 - Estatuto de Contratación, donde se establece la contratación directa como modalidad de selección para los contratos a celebrar cuya cuantía no supere los 250 S.M.L.M.V. Así mismo el artículo 18 de la Resolución No. 012 del 21 de enero de 2025 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad establece la modalidad de selección de Contratación Directa en la cual se debe elaborar los estudios previos de la necesidad que se pretende satisfacer y solicita una propuesta cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a suscribirse es la suma de; NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($9.644.940).

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribirse se pagará en dos cuotas mensuales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (4.822.470), cada una o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado proporcionalmente ejecutadas en el periodo correspondiente, previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y pensión), Informe de Supervisión suscrito por quien ejerce el control y vigilancia del contrato a suscribirse y el lleno de los requisitos legales y fiscales, . lo anterior deberá radicarse en la entidad dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio y ser cargado en la plataforma Secop II en los documentos de ejecución del contrato. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por la E.S.E. CENTRO 1

6. PLAZO DE EJECUCION

El término de duración del contrato hasta el 30 de diciembre de 2026, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. SUPERVISION

La supervisión de este contrato estará a cargo de Profesional – Asistencia Administrativa o quién haga sus veces

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La selección del contratista se fundamentará en la acreditación de experiencia específica relacionada con el objeto contractual y en la presentación de la oferta económica más favorable. Asimismo, el proponente deberá dar cumplimiento integral a los siguientes requisitos:

- Presentación de la propuesta firmada por el proponente, de forma clara, legible e indicando su nombre y número de identidad.
- Descripción del valor de la propuesta técnica, en pesos colombianos.
- Que el valor ofrecido este acorde a la posibilidad de pago por parte de la ESE CENTRO 1.
- Idoneidad profesional, la capacidad técnica y experiencia de la persona natural o jurídica para la prestación del servicio contratado.
- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia del Rut actualizado
- Hoja de vida en formato único de la Función Pública para persona natural, firmada y con soportes
- Fotocopia de antecedentes judicial, disciplinario, y fiscal vigente de persona natural y antecedentes sexuales contra menores
- Certificado de antecedentes medidas correctivas, registro de deudores morosos REDAM.
- Autorización de tratamiento de datos personales.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Formato de bienes y rentas de la Función Publica
- Certificado Bancario
- Certificado Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Certificado de examen pre-ocupacional
- Certificado de salud y pensión.
- Certificado de SARLAF.

- Pantallazo usuario Secop II.
- Experiencia mínima de 1 año en supervisión de obras civiles en el sector salud.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Revisar el cumplimiento de las obligaciones en las condiciones pactadas
Falta de calidad de los servicios prestados	Verificar que el contratista cumpla con los estándares de calidad exigidos por la ESE Centro 1
Falta de oportunidad en la prestación del servicio	Verificar que el contratista cumpla con los estándares de oportunidad exigidos por la ESE Centro 1

10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 23 del Estatuto de Contratación de la E..S.E Centro 1, aprobado mediante Acuerdo Número 005 del 4 de junio de 2014, el cual establece que los contratos que no superen los 10 SMLMV, no será obligatoria la constitución de garantías; y al análisis de riesgos y forma de mitigarlos realizado en los Estudios Previos, no se hace obligatorio ni necesario la constitución de garantías.

Piendamó, 05 OCT 2026

NOMBRE – CARGO DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO
Ramiro Antonio Navia Díaz - Gerente	
NOMBRE – CARGO DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD	**FIRMA DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD**
Alba Lucía Otero Ochoa –Profesional Administrativo	
ASESOR JURIDICO	**FIRMA**
Marisol Urrutia López – Asesor Jurídico	