



**ESTUDIO PREVIO – SUBASTA INVERSA**

<b>FECHA:</b>	<b>ABRIL DE 2024.</b>
<b>OBJETO:</b>	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ

**I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

<b>1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA NECESIDAD POR CONTRATAR.</b>	<p><b>2.1.1 DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.</b></p> <p>Con la promulgación de la Constitución Política de 1991, la Seguridad Social en Colombia se convirtió en un servicio público de carácter obligatorio, formalizado mediante la Ley 100 de 1.993 sus respectivos Decretos Reglamentarios; en suma con lo expresado el legislador profirió la Ley Estatutaria 1751 de 2015 mediante la cual reguló aspectos sensibles de la vida política y social reconociendo la salud como un derecho y un servicio a cargo del Estado con la posibilidad que este pudiera ser ejecutado por particulares. En la mencionada Ley Estatutaria se tomaron en cuenta una serie de principios como Eficiencia, Universalidad, Solidaridad, Integralidad, Unidad y participación además de Eficacia y Calidad, que pretenden garantizar la mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios, así como la auto-sostenibilidad económica y financiera de las instituciones que participan en el sector.</p> <p>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.</p> <p>En materia de contratación 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 y 267 de la Carta Política. El estatuto de contratación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá vigente es aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo N° GER.100.03.01.001.</p> <p>Que mediante Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, el Gobernador del Departamento de Boyacá, reestructuró el 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</p>
--	---

del Estado Hospital Psiquiátrico por la de Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

La Empresa presta servicios Hospitalarios de mediana complejidad especializados en salud mental con hospitalización en larga y corta estancia y atención ambulatoria, ofertando las especialidades de psiquiatría adulto, psiquiatría infantil, neurología, neurología pediátrica, psicología clínica, apoyo terapéutico, apoyo diagnóstico, nutrición, trabajo social, fonoaudiología y terapia del lenguaje, educación especial, laboratorio clínico en complejidad básico y medio; cada uno de estos enfocados en la óptima prestación de los servicios de salud basado en los principios de calidad y eficiencia del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).

## **2.2 DE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO, PAPELERÍA Y CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.**

Que, el mediante el artículo séptimo (7) del Decreto No. 1529 de 1995, por medio del cual el señor Gobernador reestructuró el Hospital Psiquiátrico de Boyacá como una Empresa Social del Estado del orden Departamental, se estableció como una de las áreas dentro de la estructura básica de la Entidad:

***"De logística: Esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación".***

Que de conformidad con la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C-449 DE 1992, el objeto de la contratación estatal gira en torno a lo siguiente:

***"...Para el cumplimiento de los fines del estado, es necesario el aprovechamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación. Luego el objeto de los contratos no es otro que la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del estado en forma legal, armónica y eficaz..."***

Que, el Sistema obligatorio de garantía de la calidad que corresponde al conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud, está reglamentado de manera amplia en sus diferentes componentes, dentro de los cuales se hacen especificaciones respecto de los requerimientos de los diferentes perfiles de talento humano en salud.

La Ley Estatutaria 1751 del año 2015, en su Art. 6° ha mencionado cuales son los elementos y principios del derecho fundamental a la salud, encontrándose entre ellos el de accesibilidad, calidad e idoneidad profesional, que conllevan a que las entidades o instituciones prestadoras del servicio de salud deberán tener entre otras unas instalaciones adecuadas que permitan el cumplimiento de la finalidad supralegal encomendada a quienes hacen parte del sistema.

El Artículo 37 de la Ley 1616 de 2003 indica que es obligación de Superintendencia Nacional de Salud y los entes territoriales realizar la inspección, vigilancia y control de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Mental y Centros de Atención de Drogadicción, velando porque estas cumplan con las normas de habilitación y acreditación establecidas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, así como con la inclusión de las redes de prestación de servicios de salud mental en su oferta de servicios y la prestación efectiva de dichos servicios de acuerdo con las normas vigentes.

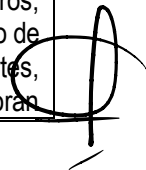
La ley 1952 de 2019 en su artículo 38: Son deberes de todo servidor público, numeral 22, dice "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.", así como el artículo 62: Faltas relacionadas con la moralidad pública, numeral 1, dice "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales".

El objetivo en el programa de Rehabilitación de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es atender a las personas con trastornos mentales por medio de un tratamiento que favorezca y posibilite la prevención de las discapacidades asociadas a trastornos mentales, físicos y sensoriales, que limitan el desarrollo de actividades en un entorno social, familiar y laboral. Asimismo, mantener las capacidades residuales, para alcanzar el mayor grado de independencia y funcionalidad en sus contextos.

Dentro del lineamiento institucional de prestación de Servicios se encuentra el modelo integral de atención con enfoque diferencial en salud mental el cual busca desarrollar un estándar de atención centrado en el paciente con patología mental en el que se realice la inclusión de la familia y comunidad, por tanto se brindarán servicios de salud orientados a la gestión integral del riesgo, gestión clínica, seguridad del paciente, y continuidad en la prestación de los servicios, garantizando el mejoramiento de la calidad y efectividad en la prestación de los servicios de salud de la Empresa Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y dentro de las actividades de atención y rehabilitación integral se cuenta con actividades de Terapia Ocupacional, Educación Especial, y atenciones desde el área de Medicina física y deporte las cuales requieren elementos e insumos de papelería para el desarrollo de las mismas.

Las cotidianas gestiones que realiza la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, requieren de la utilización de plurales elementos de papelería, cafetería y de oficina pues con ellos se logra consignar, mantener, salvaguardar la información que se genera en las áreas misionales y administrativas. El contar con elementos tales como esferos, grapadoras, carpetas, clips, ganchos, formatos de diligenciamiento institucional etc., ayudan a mejorar el desempeño y el ambiente de trabajo.

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá cuenta con equipos informáticos y de almacenamiento como impresoras, cámaras de video, discos duros, servidores, equipos de cómputo con sus partes y accesorios, entre otros para el desarrollo de su gestión y cumplimiento de la misión encomendada, dichos equipos cuentan con partes, insumos y/o accesorios que debido al tiempo y frecuencia de uso se desgastan, deterioran



y/o des actualizan, es por lo anterior descrito que se requiere la sustitución, cambio o adquisición de algunos de estos, como lo son tóner, diademas, discos duros, etc., para garantizar así el correcto funcionamiento de los equipos.

Que dentro del PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2020 -2023, “AVANZAMOS POR LA SALUD MENTAL DE BOYACÁ”, se señaló como uno de los objetivos estratégicos de la Empresa el Fortalecer la capacidad y el desempeño administrativo de la Entidad para optimizar la gestión institucional propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos; Además de, Fortalecer la gestión contractual de bienes y servicios para proteger los recursos públicos de la Entidad.

Que, en virtud que desde el área de almacén de la entidad se reporta que en la actualidad se presenta un stock mínimo e insuficiente de los elementos de aseo, papelería y de oficina detallados posteriormente, se hace estrictamente necesario adelantar el proceso contractual que permita satisfacer la necesidad en descripción, de tal manera que, se permita la continuidad en la prestación del servicio que brinda la Entidad, asegurando el normal funcionamiento de la Empresa.

Que la presente necesidad se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

**II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (SI APLICA)**

**1. ESPECIFICACIONES:**

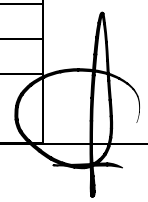
ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

**1. ARCHIVADOR DE FUELLE**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	50
Material (por componente):	Archivador de fuelle de 12 bolsillos, cierre elástico.
Medidas (Generales):	Tamaño medio oficina
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**2. AROMATICA DIFERENTES SABORES X 20 SOBRES**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja (20 sobres cada sobre de 5g)
Cantidad:	120
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 2 años.



Si es alimento, tabla nutricional:	<p align="center"><b>Información Nutricional</b></p> <p>Tamaño por porción 1 bolsita (0,75 g) Porciones por envase 20</p> <hr/> <p><b>Cantidad por porción</b></p> <p>Calorías 0 Kcal <span style="float:right">Calorías de la grasa 0 Kcal</span></p> <hr/> <p align="right"><b>Valor Diario *</b></p> <p>Grasa total 0 g <span style="float:right">0%</span>          Sodio 0 g <span style="float:right">0%</span>          Potasio 25 g <span style="float:right">1%</span>          Carbohidratos totales 0 g <span style="float:right">0%</span>          Azúcares 0 g          Proteína 0 g</p> <p><small>*Los porcentajes de Valores Diarios están basados en una dieta de 2000 calorías. Sus valores diarios pueden ser mayores o menores, dependiendo de sus necesidades calóricas.</small></p>
Medidas (Generales):	DIMENSIONES: 12 X 7 X 6,4 CM
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	PAPEL FILTRO, SOBREENVOLTURA Y CAJA PLEGADIZA. INFUSIÓN DE FRUTOS ROJOS, FRUTOS VERDES, FRUTOS TROPICALES, ETC
Destinación y/o área de uso:	Insumo de cafetería para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**3. ATOMIZADOR PROFESIONAL.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	20
Medidas:	1 litro
Color:	Surtidos
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Aforado y con pistola graduable para aplicación directa y en spray de soluciones de limpieza y desinfección.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**4. AUDIFONOS DE DIADEMAS USB H390 PARA PC USO FRECUENTE**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	3
Medidas:	Longitud del cable 233 cm
Color:	Negro
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año

Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	<p>Realice llamadas por Internet nítidas</p> <p>Controles integrados en el cable permiten controlar el volumen, Transductores óptimos por láser ofrecen audio digital mejorado, Minimiza el ruido de fondo no deseado para conversaciones claras, Diadema ajustable almohadillas de cuero sintético giratoria.</p> <p>Audio nítido y prácticos controles integrados en el cable.</p> <p>Tipo conexión USB y/o tipo auricular, según requerimiento de la Entidad.</p> <p>Compatible con sistema operativo Windows 7, Windows 10 Y Windows 11.</p>
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**5. JABÓN PARA LOZA POR 500 ML.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5
Medidas:	500 ML
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 2 años
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**6. AZÚCAR BLANCA POR 200 SOBRES**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete (200 sobres cada sobre de 5g)
Cantidad:	150
Norma técnica:	R.S. INVIMA-NTC 2085
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 2 años.
Color:	Blanco/gris
Si es alimento, tabla nutricional:	Azúcar granulado -99,6% sacarosa.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	En los sobres individuales debe estar etiquetado los datos sobre marca, peso, registro sanitario y certificación ICONTEC
Destinación y/o área de uso:	Insumo de cafetería para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.



**7. BANDAS ELÁSTICAS DE CAUCHO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja (Cada caja por 40 unidades de 18g c/u)
Cantidad:	50
Material (por componente):	Bandas en caucho
Medidas (Generales):	Caja x 50 Bandas
Medidas por componente:	Colores surtidos
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 6 meses
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Bandas Elásticas para oficina sujetador en caucho.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**8. BORRADOR PARA TABLERO ACLIRICO.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	15
Material (por componente):	Madera y/o Plástico
Medidas (Generales):	13 x 2.2 cm
Medidas por componente:	Colores surtidos
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 2 años
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**9. BORRADOR DE NATA PZ 20 GRANDE**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	100
Norma técnica:	NTC ISO 9001-NTC ISO 14001
Número de componentes por unidad:	UNO
Material (por componente):	Nata a base de resina plástica
Medidas (Generales):	PESO (g) 20+-2



	DUREZA (shore A)	55+-5
	ESPESOR (mm)	10 +-1
	LARGO (mm)	56 +-1
	ANCHO (mm)	22 +-1
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	36 meses	
Color:	Blanco	
Si es alimento, tabla nutricional:	N/A	
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Borrador de lápiz de grafito y de color. Que no genere mancha. Producto a base de resina plástica blanda de desgrane fino para fácil borrado, no deja mancha y no rasga el papel, de uso universitarios, escolar y profesional.	
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.	

**10. CAFÉ GRANULADO FRASCO X 300 GRAMOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad (300 g )
Cantidad:	180
Norma técnica:	RS-INVIMA
Material (por componente):	Frasco en vidrio, tapa en plástico.
Medidas (Generales):	Capacidad para 300 g
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 2 años.
Si es alimento, tabla nutricional:	Por cada cucharadita (1,5 g): Calorías: 5; Grasa total: 0g; Grasa saturada: 0g; Sodio: 0 mg; Total carbohidratos:1 g; Azúcares: 0 g; proteína: 0 g
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Café granulado. Cafeína HPLC EN BASE SECA (%): Superior a 2,2 Color Hunterlab: 17,39-20,88
Destinación y/o área de uso:	Insumo de cafetería para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**11. CANDADO PARA CARRO DE PARO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad



Cantidad:	100
Material (por componente):	Plástico
Color:	Rojo
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Numerado consecutivamente en bajo relieve. (para el control de quien repone los insumos), Fácil de romper para la atención de emergencias, Una vez se abre no es posible cerrarlo de nuevo y Después de abierto se separan las piezas mostrando que ya fue utilizado.
Destinación y/o área de uso:	Cumplimiento de protocolo para el manejo y control del carro de paro.

**12. CARPETA AMARILLA CELUGUIA TAMAÑO OFICIO**

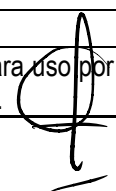
CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	100
Material (por componente):	Cartón
Medidas (Generales):	8,5 X 14 PULGADAS
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**13. CARPETA DE YUTE**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	300
Material (por componente):	Cartón
Medidas (Generales):	26 CM X 33 CM
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**14. CARTON CARTULINA OCTAVOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	20
Medidas (Generales):	Octavo
Color:	Blanco
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.



**15. CARTULINA NEGRA.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	20
Medidas (Generales):	Octavo
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**16. CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 48 MM x 100 MM**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	8
Medidas (Generales):	Ancho 48 mm, Tamaño 76.2mm, Longitud 100 m
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Transparente
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad, Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**17. CINTA DOBLE FAZ 25 \* 1 M.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	10
Material (por componente):	Adhesivo Acrílico
Medidas (Generales):	25 * 1 M.
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Hueso

Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad. Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**18. CINTA AISLANTE.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	20
Material (por componente):	Adhesivo Acrílico
Medidas (Generales):	Ancho 24 mm, Longitud 30 mts
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad. Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**19. CINTA DE ENMASCARAR 24 mm**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	100
Material (por componente):	Adhesivo Acrílico
Medidas (Generales):	Ancho 24 mm, Longitud 30 mts
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Hueso
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad. Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**20. CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE 48~100 MTS.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	50

Material (por componente):	Adhesivo Acrílico
Medidas (Generales):	48*100 MTS.
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad. Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**21. CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 24 mm x 40mm**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	100
Material (por componente):	Adhesivo Acrílico
Medidas (Generales):	Ancho 24 mm, Longitud 30 mts
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Transparente
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad. Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**22. CLORO ORGANICO POR 30 PASTILLAS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	FRASCO X 30 PASTILLAS
Cantidad:	100
Material (por componente):	DICLOROISOCIANURATO DE SODIO (naDCC) (500 ppm). TABLETAS EFERVESCENTES MULTIPROPÓSITO DE CLORO ORGÁNICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON AMPLIO ESPECTRO DE ACCIÓN. pH: 5.00 – 7.00

Medidas (Generales):	FRASCO POR 30 UNIDADES (PASTILLAS) PESO: 0.05 KG
Color:	Blanco
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Norma técnica / Normatividad aplicable / INVIMA (si aplica) NTC 925
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para la Entidad.

**23. COLBÓN LIQUIDO PEQUEÑO POR 250 CC**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	FRASCO
Cantidad:	20
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Blanco
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Pegante Universal por 250 CC, no toxico lavable.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**24. COLBÓN POR GALÓN.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	GALÓN
Cantidad:	60
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Blanco
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Pegante Universal, no toxico lavable.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**25. COLORES POR 36 UNIDADES.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	CAJA
Cantidad:	10
Color:	Surtidos.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Colores en distintas tonalidades doble punta, caja por 36 unidades.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**26. COPA PLÁSTICA DE MEDIA ONZA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5.000
Medidas (Generales):	1/2 onza.
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	2 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Blanco.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad, Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo para suministro de medicamentos.

**27. CORTAPAPEL.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Color:	Surtido
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**28. COSEDORA PEQUEÑA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja
Cantidad:	15
Material:	Metálico
Color:	Negro
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Almohadilla de goma para un manejo cómodo Grapadora metálica Diseño ergonómico





	Sistema antisalto Capacidad, 1/2 tira de grapas standar rf. 26/6 Ref 300
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**29. COSEDORA INDUSTRIAL.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	2
Material:	Metálico
Color:	Negro
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Almohadilla de goma para un manejo cómodo Grapadora metálica Diseño ergonómico Sistema antisalto
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**30. CUADERNO ARGOLLADO GRANDE**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	100
Material:	Cartón y papel
Color:	Variados
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Cuaderno argollado grande 100 hojas
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**31. DISCOS DUROS SOLIDOS INTERNOS DE 1 TB**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	2
Material:	N/a
Color:	Negro
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Capacidad: 1 TB
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**32. DISCO DURO EXTRAÍBLE DE 2 TERAS.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	2
Material:	N/a
Color:	Negro
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Capacidad: 2 TB
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**33. ESFERO NEGRO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	600
Material (por componente):	Cuerpo triangular transparente, tinta semi gel, tapa anti asfixia.
Color:	Tinta Negra
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Punta fina 0.7mm, sistema de tinta que ofrece una escritura suave, Barril transparente para suministro de tinta visible. No recargables.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**34. ESFERO ROJO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	200
Material (por componente):	Cuerpo triangular transparente, tinta semi gel, tapa anti asfixia.
Color:	Tinta Roja
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Punta fina 0.7mm, sistema de tinta que ofrece una escritura suave, Barril transparente para suministro de tinta visible. No recargables.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**35. FORMATO PARA ADQUISICIONES A NO OBLIGADOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	libreta
Cantidad:	20

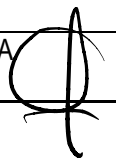
Norma técnica:	Formato para adquisiciones a no obligados (Talonario de recibos de 50 hojas originales y 50 hojas con copia)
Color:	Original blanco Copia verde
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Largo 13,5 cm, Ancho 21.5 cm Diseño del formato según requerimiento de la Entidad, impresión a color. Libreta de formato de documento en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar x 50 juegos (original (blanca) y copia (verde)) papel químico media carta.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**36. FORRO PLÁSTICO TAMAÑO CARTA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	1000
Material (por componente):	Polipropileno que no se pega a la tinta de las copias
Medidas (Generales):	Tamaño carta
Color:	Transparentes
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Fundas multiperforadas para adaptarse a todos los archivos A4 y carpetas. Diseñadas para proteger documentos y ayudar a mantener los archivos limpios y organizados.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**37. GANCHOS EXPEDIENTE PARA LEGAJAR METÁLICO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja x 20 juegos
Cantidad:	50
Material:	Metálico
Color:	Plateado
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A



Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.
------------------------------	---

**38. GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR GALVANIZADO X 5000 UND**

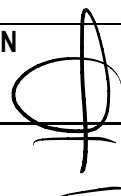
CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja
Cantidad:	50
Norma técnica:	Grapa standard por 5000 unidades por caja. Galvanizada.
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	N/A
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Grapa standard para cosedora.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**39. GANCHOS PARA COSEDORA INDUSTRIAL GALVANIZADO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja
Cantidad:	5
Norma técnica:	Grapa Galvanizada por 1000 unidades por caja.
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	N/A
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Grapa galvanizada para cosedora industrial, por 1000 unidades
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**40. GANCHOS CLIP METALICO MARIPOSA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION



Unidad de medida:	Caja 50 unidades
Cantidad:	50
Material:	Metálico
Color:	Plateado
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**41. GANCHOS CLIP PEQUEÑOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja 100 unidades
Cantidad:	100
Material:	Metálico
Color:	Plateado
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**42. JABÓN LIQUIDO ANTIBACTERIAL PARA DISPENSADOR X 1.000ML**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	300
Material:	DESINFECTANTE GENERAL EN ESPUMA CON BASE DE TRICLOZAN, ALCOHOL, GLICERINA, AGUA, AGENTE ANTIBACTERIAL, FRAGANCIA. PRODUCTO PARA LA DESINFECCIÓN RÁPIDA DE MANOS EN PROCESOS DE MÁXIMA HIGIENE, ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS, BIODEGRADABLE, NO DEBE SER INFLAMABLE, SEGURO PARA PIEL, EL INGREDIENTE ACTIVO DEBE SER SEGURO PARA LA PIEL. AMPLIA



	ACCIÓN BACTERICIDA (BACTERIAS, HONGOS, LEVADURAS, VIRUS).
Color:	Indiferente
Medidas generales:	BOTELLA POR 1.000 ML. VALVULA DOSIFICADORA.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para uso por parte de los pacientes y funcionarios de la Entidad.

**43. JUEGO DE BILLETES DIDACTICOS.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Color:	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Diferentes denominaciones.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de material pedagógico para uso por parte de los pacientes de la Entidad.

**44. LAPIZ MINA NEGRA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	500
Color:	Negro
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Lápiz grafito con borrador. Lápiz de grafito con calidad superior Disponibile en 12 graduaciones Ideal para dibujo técnico, artístico y escritura en general Fabricado con madera 100% reforestada y certificada Cuerpo hexagonal con borrador y acabado especial.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**45. LIBRETA RECIBO CAJA MENOR**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	20
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Original blanco



	Copia verde
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Libreta Recibo de Caja Menor (Talonario de recibos de 100 Hojas). Largo 13 cm, Ancho 10.4 cm Libreta recibo de caja menor , impresa en papel químico original y copia, tamaño media carta, prenumerada.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**46. MARCADOR DELGADO POR 24 UNIDADES.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja
Cantidad:	10
Material (por componente):	Cuerpo: Polipropileno Punta; Poliéster
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	18 meses
Color:	Negro, Azul, Rojo, Verde
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Marcador borrable para tablero acrílico y superficies Lisas.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**47. MARCADOR CORRIENTE.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	120
Material (por componente):	Cuerpo: Polipropileno Punta; Poliéster
Medidas (Generales):	Largo 121 mm Ancho 18 mm
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	18 meses
Color:	Negro, Azul, Rojo, Verde
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Marcador borrable para tablero acrílico y superficies Lisas. No Mancha.

Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.
------------------------------	---

**48. MARCADOR PERMANENTE PARA VIDRIO.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	120
Material (por componente):	Cuerpo: Polipropileno Punta; Poliéster
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	18 meses
Color:	Negro, Azul, Rojo, Verde
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Marcador borrable para tablero de vidrio y superficies Lisas
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**49. MARCADOR BORRABLE DIFERENTE COLOR**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	120
Material (por componente):	Cuerpo: Polipropileno Punta; Poliéster
Medidas (Generales):	Largo 121 mm Ancho 18 mm
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	18 meses
Color:	Negro, Azul, Rojo, Verde
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Marcador borrable para tablero acrílico y superficies Lisas. No Mancha.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**50. MARCADOR PERMANENTE PARA VIDRIO**

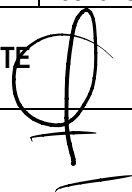
CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad

Cantidad:	50
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Diferente color
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	A base de aceite, punta redonda, grosor del trazo medio Marcador de pintura opaco de larga duración especialmente formulado con válvula de acción. Se seca en cuestión de minutos. Resiste el desvanecimiento y las manchas y está certificado por AP como no tóxico y sin xileno. Funciona en prácticamente cualquier superficie de metal, cerámica, madera, goma, vidrio, plástico, piedra y más. Resistente al agua, la decoloración y la abrasión.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**51. MOUSE ERGONÓMICO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5
Medidas:	ANCHO: 63 MMM LARGO: 122 MM ALTO: 81 MM
Color:	NEGRO
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo un año
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	RUEDA DE DESPLAZAMIENTO, PASTA ANTIDESLIZANTE RATÓN, TECLAS LATERALES DE ACCESO DIRECTO, DISEÑO DE AGARRE LATERAL DEL PULGAR, COMPATIBLE CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7, WINDOWS 10 y 11, TIPO DE CONEXIÓN POR CABLE Y/O BATERIA RECARGABLE.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**52. NYLON CORRIENTE**



CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo un año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**53. PAPEL CONTAC**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	METRO
Cantidad:	10
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo un año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**54. PAPEL HIGIÉNICO PARA DISPENSADOR**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	500
Medidas (Generales):	ALTURA: 19,4 CM, DIAMETRO: 17,7 CM Y LARGO: 100 METROS
Color:	Natural
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para uso por parte de los pacientes y funcionarios de la Entidad.

**55. PAPEL FOAMY.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	PLIEGO
Cantidad:	20

Color:	Surtidos.
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	Mínimo un año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**56. PAPEL SEDA DIFERENTE COLOR.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	PLIEGO
Cantidad:	20
Color:	Surtidos.
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo un año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**57. PEGANTE EN BARRA X 40 GRAMOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	TUBO
Cantidad:	100
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	40 gramos
Otro: (Que permita definir plenamente el bien	Secado extra rápido. Fácil aplicación sobre papel, cartón y cartulina
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**58. PERFORADORA PEQUEÑA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	N/A



Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Perforadora metálica pequeña. Perforadora metálica, con capacidad para 20 hojas, distancia entre huecos 8mm, hueco de 5.5 mm
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**59. PILAS TRIPLE A PAR**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	100
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	PEQUEÑA TRIPLE A, Alcalina, 1.5 voltios
Destinación y/o área de uso:	Insumo para funcionamiento de equipos biomédicos.

**60. PILA DOBLE A (PAR)**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Par
Cantidad:	100
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Doble A, Alcalina 1.5 voltios
Destinación y/o área de uso:	Insumo para funcionamiento de equipos biomédicos.

**61. PILA GRANDE TIPO D, PARA LINTERNA,**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Par
Cantidad:	10
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	D, Alcalina 1.5 voltios
Destinación y/o área de uso:	Insumo para funcionamiento de equipos biomédicos.

**62. PILA MEDIANA, TIPO C, PARA EQUIPO DE ORGANOS DE LOS SENTIDOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Par
Cantidad:	20



Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Pila mediana tipo C, Alcalina, 1,5 voltios
Destinación y/o área de uso:	Insumo para funcionamiento de equipos biomédicos.

**63. PISTOLA PARA SOLICONA.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5
Medidas:	14cmx11.5 cm
Material:	Sintético, plástico. .
Color:	N/A
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**64. PAD MOUSE**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Medidas:	Tamaño del mouse pad 16 Largo x Ancho 24 cm x 20 cm Espesor 3 mm
Material:	Sintético, antideslizante.
Color:	Negro
Tipo y periodicidad de mantenimiento	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Pad Mouse ergonómico con gel, con apoya muñeca.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**65. BLOCK IRIS OFICIO.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	15

Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**66. CARTON CARTULINA OCTAVOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	15
Medidas (Generales):	Octavo
Color:	Surtidos
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**67. PAPEL BOND.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Pliego
Cantidad:	50
Medidas (Generales):	77x109cm
Color:	Surtidos
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**68. MARCADORES GRUESOS DE COLORES.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Caja
Cantidad:	4 (Una caja por color)
Material (por componente):	Cuerpo: Polipropileno Punta; Poliéster
Medidas (Generales):	Largo 121 mm Ancho 18 mm

Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	18 meses
Color:	NEGRO, ROJO, VERDE Y AZUL.
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Marcador para tablero acrílico y superficies Lisas. No Mancha.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**69. PLATO DE PAPEL PARA PONQUE**

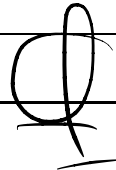
CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete x 20 unidades
Cantidad:	40
Material:	Aceite de silicona vegetal, pulpa de madera cruda
Medidas:	15 cm
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Material saludable y confiable: hecho de papel pergamino de grado alimenticio, es impermeable, resistente al aceite, antiadherente, 100% saludable y resistente al calor, puede soportar temperaturas de hasta 220 grados centígrados. Y no tiene ningún efecto en el sabor de los alimentos.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de cafetería para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**70. POST IT 4 COLORES 400 H**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	100
Garantía:	1 año
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**71. RESALTADOR.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	120
Medidas (Generales):	Alto 14 Ancho 2



	Largo 17
Color:	Amarillo, azul, naranja, rosado, verde (Cantidad de cada color a requerimiento de la Entidad)
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resaltador fluorescente, cuerpo cilíndrico Punta biselada con 3 anchos de trazo: 1,2 - 2,3 - 4,5 mm
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**72. REPUESTO PARA CORTAPEPEL.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Color:	N/A
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**73. SACAGANCHOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	20
Material:	Metálico y plástico
Color:	Negro
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Saca grapas Ideal para grapas 24-26/6, 23/8
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**74. SEPARADORES PLÁSTICOS POR 5 UNIDADES**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete x 5 unidades
Cantidad:	100
Material:	Plástico
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Diferentes colores
Medidas:	Tamaño carta

Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Separador plástico referencia 105
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**75. SOBRE PLASTICO PARA CD.**

<b>CARACTERISTICA</b>	<b>ESPECIFICACION</b>
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	100
Material:	Plástico
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Diferentes colores
Medidas:	Standard
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**76. TAJALAPIZ PEQUEÑO METALICO**

<b>CARACTERISTICA</b>	<b>ESPECIFICACION</b>
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	100
Material:	Metal
Color:	Plateado
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**77. TIJERA CORRIENTE.**

<b>CARACTERISTICA</b>	<b>ESPECIFICACION</b>
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	50
Material:	Plástico
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Diferentes colores
Medidas:	Standard

Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**78. TIJERA PUNTA ROMA.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	50
Material:	Metálicas, mango de pasta
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Diferentes colores
Medidas:	12 CM
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**79. TIJERA DE FORMAS.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Material:	Plástico
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	N/A
Color:	Diferentes colores
Medidas:	Standard
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**80. TOALLA PARA MANOS PRECORTADA TRIPLE HOJA PARA DISPENSADOR.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	1000



Medidas (Generales):	Standard para dispensador.
Color:	Natural
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	FIBRA DE CELULOSA Y CON RESINA PARA DAR RESISTENCIA EN HÚMEDO. TRIPLE HOJA X 488 HOJAS. TOALLA DE MANOS PRE-CORTADA BIODEGRADABLE PARA DISPENSADOR
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para uso por parte de los pacientes y funcionarios de la Entidad.

**81. TOALLA EN TELA PARA MANOS.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	20
Medidas (Generales):	Standard.
Color:	Natural
Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de aseo para uso por parte de los pacientes y funcionarios de la Entidad.

**82. PINTURA VINILO POR GALÓN AMARILLO, AZUL, ROJO, BLANCO Y NEGRO. REF. 2 POR COLOR.**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Galón
Cantidad:	10
Medidas:	4.5 litros
Color:	Surtidos
Vida útil (Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**83. SILICONA EN BARRA DELGADA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Kilo
Cantidad:	50
Medidas:	30 cm X 0.7 mm de diámetro
Color:	N/A

Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**84. SILICONA EN BARRA GRUESA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Kilo
Cantidad:	50
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**85. SILICONA LIQUIDA 100 ML**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5
Medidas:	15,7 cm X 4,5 cm X 4,5 cm peso 112gr
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**86. ROMPECABEZAS DE MADERA PARA ADULTOS DE 40 PIEZAS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	15
Medidas:	40,5 cm X 1 cm X 28,5 cm
Color:	Variado
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**87. PELOTAS DE LETRAS DE CAUCHO PEQUEÑAS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	8

Medidas:	15 cm de diámetro
Color:	Variado
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**88. ACUARELA**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	40
Color:	Variado
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**89. HILO CHINO PARA MANILLAS COLOR AZUL OSCURO**

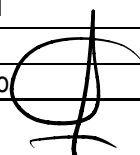
CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	4
Color:	Azul oscuro
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**90. HILO CHINO PARA MANILLAS COLOR NEGRO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	4
Color:	Negro
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**91. LANA DE COLORES PARA CROCHET**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	30
Color:	Variado



Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**92. PALOS DDE PALETA MEDIANOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	20
Medidas:	11 cm X 1 cm
Color:	N/A
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**93. NYLON GRUESO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	2
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**94. NYLON DELGADO**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	4
Color:	N/A
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**95. PAPEL ORIGAMI 20\*20 DE COLORES**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION



Unidad de medida:	Block
Cantidad:	40
Medidas:	20 cm X 20 cm
Color:	Variado
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**96. PAPEL ORIGAMI 15\*15 DE COLORES**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Block
Cantidad:	40
Medidas:	15 cm X 15 cm
Color:	Variado
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**97. CHAQUIRAS DE COLORES AMARILLO, AZUL, ROJO, BLANCO, NEGRO, MORADO, NARANJA Y VERDE. REF. 1 PAQUETE POR COLOR**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	8
Color:	Variado
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	Mínimo 1 año
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**98. CINTA DE ENMASCARAR 12 MM**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Rollo
Cantidad:	10
Material (por componente):	Adhesivo Acrílico
Medidas (Generales):	Ancho 12 mm, Longitud 40 mts
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Hueso

Otro: (Que permita definir plenamente el bien)	Resistencia a la Tensión, Resistente a la humedad. Adherencia a varias superficies.
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**99. ROTULO ADHESIVO COLOR VERDE PRE SEMAFORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	10
Material (por componente):	Adhesivo
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Verde
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**100. ROTULO ADHESIVO COLOR NARANJA PRE SEMAFORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	3
Material (por componente):	Adhesivo
Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Naranja
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**101. ROTULO ADHESIVO COLOR AMARILLO PRE SEMAFORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	2
Material (por componente):	Adhesivo



Vida útil - (Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Amarillo
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**102. ROTULO ADHESIVO COLOR AZUL PRE SEMAFORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	10
Material (por componente):	Adhesivo
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Azul
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**103. ROTULO ADHESIVO COLOR ROJO PRE SEMAFORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	2
Material (por componente):	Adhesivo
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.
Color:	Rojo
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**104. VASO EN CARTON 7 ONZAS**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Paquete
Cantidad:	15
Medidas	Diámetro superior 72mm, diámetro inferior 52 mm, altura 78mm
Material (por componente):	Cartón
Vida útil -(Garantía)- Caducidad:	1 años a partir de su fecha de fabricación.





Color:	N/A
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**105.USB DE 32 GB**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	10
Color:	N/a
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

**106.TONER DE TINTA SAMSUNG 2010 ML**

CARACTERISTICA	ESPECIFICACION
Unidad de medida:	Unidad
Cantidad:	5
Especificación tecnológica (Hardware y software) por componente:	Tecnología de impresión Tóner Nuevo original
Color:	Tinta Negra
Destinación y/o área de uso:	Insumo de papelería y oficina para uso por parte de los funcionarios de la Entidad.


**Elementos no contemplados:**

En el evento en que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, requiera durante la ejecución del contrato de suministro de elementos no previstos en este, la entidad aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El futuro contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado, detallando: características y valor unitario.
- b. La entidad realizará el respectivo sondeo en el mercado local a proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado.
- c. Si el valor propuesto por el futuro contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado. Si este elemento se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el futuro contratista, con el fin de adoptar el nuevo elemento dentro del listado contractual.
- d. Se suscribirá documento entre el representante legal de la Empresa Social del



		Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá y el futuro contratista, autorizando la inclusión de dichos elementos para la ejecución del contrato.		
	<b>CODIGO USNPSC</b>	<b>SEGMENTO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</b>	14111500	Materiales y Productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
	14111700	Materiales y productor de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal
	26111700	Maquinaria y accesorios para generación y distribución de energía	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	Baterías, pilas y accesorios
	43211700	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos
	44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
	44103100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
	44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
	44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
	44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivos, carpetas y separadores
	44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción
	47131700	Equipos y suministros para limpieza	Suministro de aseo y limpieza	Suministro para aseos
	47131800	Equipos y suministros para la limpieza	Suministro de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección
	50161500	Alimentos, Bebidas y Tabaco	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
	50201700	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y té
	52161500	Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	Electrónica de consumo	Equipos audiovisuales
	53131600	Ropa, maletas y productos de aseo personal	Artículos de Tocador y cuidado personal	Baño y cuerpo
60121500	Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, accesorios y suministro	Equipo, accesorios y suministro de arte y manualidades	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios	

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 4</b>
		<b>CODIGO: F-GCJ-C-06</b>
		<b>Página 42 de 55</b>
<b>“ESTUDIOS PREVIOS”</b>		<b>FECHA: 07/07/2021</b>

<b>3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</b>	N/A
--	-----

**III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO.**

<b>1. TIPO DE CONTRATO:</b>	SUMINISTRO
-----------------------------	------------

<b>2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	SUBASTA INVERSA
-------------------------------------	-----------------

<b>3. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:</b>	<p>En el Acuerdo GER.100.03.01.001 del 27 febrero 2018, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, profirió el Estatuto y Manual Interno en la Contratación de dicha entidad fundado en 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 que puntualmente establece que “con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación de las Empresas Sociales del Estado podrán asociarse entre sí, constituir cooperativas utiliza el sistema de compras electrónicos o cualquier otro mecanismo que beneficia las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública”.</p> <p>Es por ello que fundados en las características de la Administración entre ellos 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.</p> <p>Que revisado el Estatuto Especial 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 artículo 10° del ejusdem.</p>
--	---

	<p>El artículo 35 del acuerdo plurimencionado en este estudio, ha establecido cuál es el procedimiento mediante el cual la empresa convoca públicamente a personas naturales y jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica mediante la reducción sucesiva de precios.</p> <p>Este procedimiento de selección del contratista será utilizado únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.</p> <p>Si bien en el artículo 37 numeral 15 existe la posibilidad de utilizar la modalidad de contratación directa para la adquisición de elementos requeridos clínicamente para garantizar la continuidad y oportunidad de la prestación del servicio médico, a sabiendas de que algunos de los objetos por contratar serán utilizados para actividades eminentemente misionales, el párrafo segundo de ibidem, da la posibilidad a la Gerencia de considerarlo necesario utilizar otra modalidad de contratación que se encuentre definida en el estatuto particular de la Entidad y con el fin de predicar respeto a los principios de economía y celeridad se considera prudente como criterio jurídico el que se adelante un único proceso de selección de contratista de Subasta Inversa, para adquirir los elementos de condiciones técnicas uniformes que aparecen relacionados en el acápite especial pertinente de estos términos de condiciones.</p> <p>Dado que los artículos de OFICINA, ASEO Y CAFETERÍA son considerados bienes de características técnicas uniformes el proceso de contratación se adelanta mediante Subasta Inversa.</p>
<b>4. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día 31 de diciembre de 2024.
<b>5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:</b>	En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, sin que ello signifique subordinación alguna (APLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAS)
<b>6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:</b>	<p>La supervisión del contrato estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el supervisor del contrato controlará su debida ejecución en la siguiente forma:</p> <p><b>Funciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el logro de los objetivos contractuales.</li><li>• Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.</li><li>• Mantener en contacto a las partes del contrato, para lo cual deberá hacerlo mediante escritos, y/o correos electrónicos, al encontrarse autorizado en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.</li><li>• Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.</li></ul>

- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito y/o correo electrónico, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final de ser procedentes.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolló las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

#### **Vigilancia Administrativa.**

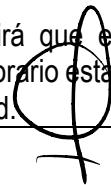
- Velar porque existe un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumplan las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **Vigilancia técnica.**

- Verificar y aprobar la existencia las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuera necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que implique modificaciones o sobrecostos del contrato. Justificar y solicitar a la entidad estatal las modificaciones o ajustes que requiere contrato.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando a ello haya lugar, y suministrarle la justificación y documentos correspondientes.</li> </ul> <p><b>Vigilancia financiera y contable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.</li> <li>Controlar el balance presupuestal del contrato para efectos de pago y su liquidación.</li> <li>Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.</li> <li>Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le corresponde para efectuarla</li> </ul>
<p><b>7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.</li> <li>c) Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor, sin que por ello se esté generando subordinación.</li> <li>d) Presentar oportunamente los respectivos informes de actividades.</li> <li>e) Presentar los certificados de pago de aportes de seguridad social integral.</li> <li>f) Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos.</li> <li>g) Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato.</li> <li>h) Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual.</li> <li>i) 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</li> <li>j) Autorizar el uso de manejo de datos</li> <li>k) El contratista se compromete a comunicarse a los medios de notificación electrónicos establecidos en la caratula del contrato, y autoriza que cualquier comunicación le pueda ser remitida por este designado</li> <li>l) 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</li> <li>m) Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.</li> <li>n) Cumplir cabalmente con el SGSST de la empresa.</li> </ul> <p>Nota: En el desarrollo de las actividades se requerirá que el contratista se presente en el lugar en donde indique la entidad en el horario establecido, sin que por ello se generen las condiciones del contrato realidad.</p>



<p><b>8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.</li> <li>b) Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato.</li> <li>c) Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.</li> <li>d) Poner a disposición del Contratista toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.</li> <li>e) Aprobar oportunamente la Garantía Única.</li> <li>f) Liquidar el contrato</li> <li>g) Las demás derivadas de la naturaleza del Contrato, que se requieran para su debida ejecución.</li> </ul>
<p><b>IV. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO Y CDP.</b></p>	
<p><b>1. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:</b></p>	<p>La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB ha estimado el valor del presente servicio, teniendo como parámetro el análisis sectorial del mercado, en el cual se establece una relación de las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado, la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para contratar este tipo de servicios, así como en la presentación de por lo menos dos cotizaciones solicitadas a personas naturales y/o jurídicas, de acuerdo con lo establecido en los Arts. 37 y 38 del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 27 de febrero de 2018, atendiendo las características y/o especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, y la revisión de las condiciones actuales del mercado.</p>
<p><b>2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO :</b></p>	<p>De acuerdo al estudio del mercado, El presupuesto aproximado corresponde a CIENTO DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTUN PESOS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (\$ 110.234.421,37) M/CTE, <b>INCLUIDO IVA</b> y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.</p>
<p><b>3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b></p>	<p>Atendiendo que el documento del proyecto de término de puede ser modificado de acuerdo a las eventuales observaciones que se presenten, la especificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se consignará en el pliego de condiciones definitivo, el cual será publicado de acuerdo al cronograma. De igual manera, junto con la publicación del mencionado documento se publicaran los estudios previos de tal manera que se incluye el ítem en discusión.</p>
<p><b>4. FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista favorecido el valor total del contrato en pagos parciales de los bienes suministrados, solicitados con antelación por parte del supervisor, previa Certificación de Cumplimiento a Satisfacción de la entrega expedida por el Supervisor del contrato, presentación de la factura y/o cuenta de cobro y cumplimiento con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, respecto al Sistema de Seguridad Social Integral.</p>



V. **SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO Y GARANTÍAS DE AMPARO ESTABLECIDAS PARA EL CONTRATO.**

En cumplimiento de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en el Artículo 43 del Manual 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:*

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro meses más.
Calidad de los bienes	treinta (30%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y un año más.

1. **ANÁLISIS:**

**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 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 de este.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La aprobación de la Garantía Única señalada se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 44 del Manual 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 párrafo, 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.



Centro de Rehabilitación  
Integral de Boyacá E.S.E.



I. ANÁLISIS DE RIESGO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interna	Planeación	Operacional	Que la contratación del bien/servicio no esté contemplada en el Plan anual de Adquisiciones de la entidad	Adquisición de bienes y/o servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos	1	1	2	BAJO	Entidad	Citar comité extraordinario de compras y contratos para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Inmediatamente a la aprobación de la necesidad por parte de la gerencia	Durante el primer trimestre del año del contrato	Revisión, verificación y actualización (Si es el caso), del proceso en el Plan anual de Adquisiciones en la etapa de planeación	Cuando se genera la necesidad

Integral de Boyacá E.S.E.



FORMATO

VERSION: 4

CODIGO: F-GCJ-C-06

Página 50 de 55

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 07/07/2021

2	General	Interna	Planeación	Regulatorio	La definición de la necesidad y el objeto y/o bien establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo y aprobación del mismo por parte de la Subdirección que genera la necesidad	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	En la elaboración del estudio previo	En la suscripción del estudio previo	Revisión y verificación que de los Estudios previos cumplan con el principio de legalidad	Cada vez que se proyecta un estudio previo
3	General	Interno	Planeación	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	2	1	3	BAJO	ENTIDAD	Establecer requisitos habilitantes de acuerdo con el bien o servicio a contratar, y el proceso de selección.	1	1	2	BAJO	NO	ASESOR JURIDICO	En la elaboración del estudio previo	Con la adjudicación del contrato	El cumplimiento de los requisitos habilitantes para cada proceso de contratación.	Cada vez que se proyecte el estudio previo y sus necesidades.
4	General	Interno	Planeación	Económico	El valor del contrato no corresponda a los precios del mercado.	Ausencia de oferentes y declaración de desierto del proceso.	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	Realizar un estudio de mercado, acorde con el proceso de selección.	1	2	3	BAJO	SI	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	En la elaboración del estudio de mercado	Con la adjudicación del proceso	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.
5	General	Interno	Planeación	Regulatorio	La descripción del bien y/o servicio no es claro.	Imposibilidad de conseguir el bien y/o servicio a contratar y no satisfacer de la necesidad, u obtener bienes y servicios requeridos por la entidad.	2	1	3	BAJO	ENTIDAD	Ficha técnica con especificaciones claras y definidas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad. Revisión de las especificaciones de la parte de donde se genera la necesidad y/o responsable de los estudios previos.	1	1	2	BAJO	SI	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elaboración de la ficha técnica	Adjudicación del contrato	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.



FORMATO

VERSION: 4

CODIGO: F-GCJ-C-06

Página 51 de 55

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 07/07/2021

6	General	Interno	Planeación	Económicos	El estudio de mercado no permite identificar los precios establecidos para la prestación del servicio y/o el suministro del bien.	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual.	1	2	3	BAJO	ENTIDAD	La Entidad define de forma clara la especificación del bien o servicio a contratar, para obtener las suficientes cotizaciones que le permitan identificar el valor probable del mercado	1	1	2	BAJO	SI	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	Desde la elaboración de los estudios previos	Hasta la adjudicación.	Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo	cada vez que se proyecte un estudio previo
7	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. Imposibilidad de ejecutar el contrato.	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	Adjudicación del contrato a proponente del segundo lugar o declarar desierto el proceso si no hay más proponentes. Hacer efectivas póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.	1	1	2	BAJO	SI	GERENTE	cada vez que se realice un contrato	con la firma del contrato	Seguimiento a procesos de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación al proponente del segundo lugar	Inmediato
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Suministro y/o entrega y/o instalación de los bienes y/o servicios en sitios diferentes a los indicados por la entidad.	No recibo de la Entidad de los bienes y/o servicios. Retraso en el objeto contractual. No satisfacción de las necesidades de la Entidad. Posible incumplimiento de contrato.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Establecer en los documentos del proceso la dirección para el suministro y/o entrega y/o instalación de los bienes y/o servicios.	1	1	2	BAJO	SI	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y	INDICAR DIRECCIÓN DE ENTREGA ESTUDIOS PREVIOS	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL	Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios	En la elaboración de los estudios previos
9	Específico	Externo	Selección	Económico	Mayores costos y plazos.	Riesgo de colusión o de ofertas artificialmente bajas.	1	1	2	BAJO	ENTIDAD	La entidad previene el riesgo de colusión, mediante los criterios de selección objetivos y fórmulas de adjudicación concordantes con los compromisos de transparencia y selección objetiva.	1	1	2	BAJO	SI	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un estudio previo para seleccionar un estudio previo para seleccionar un estudio previo	Una vez se apruebe el proceso de selección	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



FORMATO

VERSION: 4

CODIGO: F-GCJ-C-06

Página 52 de 55

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 07/07/2021

10	General	Externo	Contratación	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	EXTREMO	Contratista	En los pre-Términos y Términos de condiciones si hay lugar incluir la garantía de seriedad de la oferta.  Una vez adjudicado se deberá oficiar al proponente seleccionado los plazos perentorios para la presentación de las garantías. Iniciar proceso de reclamo de garantía por incumplimiento del contrato.	2	2	4	BAJO	Si	SECRETARIA DE GERENCIA	cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un contratista	con la presentación de las garantías por parte del contratista	Exigir con la póliza de seriedad de la oferta, si hay lugar, el cubrimiento de la suscripción y presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como perentorias para la realización de los trámites de legalización. Requerimiento al contratista con el fin que aporte la garantía	Plazo establecido dentro del cronograma para la presentación de las pólizas.
11	General	Interno	Contratación	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	MEDIO	Entidad	Publicar los documentos del proceso con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente.	2	1	3	BAJO	Si	SECRETARIA DE GERENCIA	cada vez que se realice un proceso de contratación	Con la terminación del proceso donde se verifica la publicación de todos los	Cumplir el cronograma del proceso y publicar todos los documentos del proceso dentro del plazo establecido por la Ley.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento.

Integral de Boyaca E.S.E.



FORMATO

VERSION: 4

CODIGO: F-GCJ-C-06

Página 53 de 55

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 07/07/2021

12	General	Interno	Contratación	Financiero	Incumplimiento o retardo del Registro Presupuestal.	Incumplimiento de los requisitos legales necesarios para la ejecución del contrato. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Vulneración a los principios de planeación y legalidad. Incumplimiento de los plazos de pago.	2	2	5	7	ALTO	Entidad	Exigir al funcionario encargado, la expedición del Registro Presupuestal.	1	2	3	BAJO	No	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Con la expedición del correspondiente <small>registro presupuestal</small>	Incluyendo el correspondiente RP en el contrato	Expedición del Registro Presupuestal	Inmediato
13	General	Interno	Ejecución	Operacional	Atraso en la legalización de las actas de cumplimiento del contrato.	Incumplimiento de las normas de contratación estatal, políticas institucionales y afectación de la calidad en la gestión.	2	3	5	MEDIO	Contratista e Interventor	Reunión mensual de PAA con los funcionarios involucrados en la planeación, contratación, cumplimiento y pagos, para programar y hacer seguimiento a los procesos dentro de términos previamente establecidos.	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	Actas de Cumplimiento debidamente suscritas	Mensual	
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios contratado.	Problemas de incumplimiento en el contrato.	3	3	6	ALTO	Contratista	Establecer en los Términos de condiciones requisitos técnicos claros y exigir una condición organizacional de recurso humano y técnico, experiencia, capacidad financiera entre otros, para que se presenten personas naturales y jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato. Vigilancia permanente por	1	1	2	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	con la firma del contrato	en la liquidación del contrato	informes de supervisión	cada mes	





FORMATO

VERSION: 4

CODIGO: F-GCJ-C-06

Página 54 de 55

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 07/07/2021

15	General	Interno	Ejecución	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	BAJO	Gobierno	parte del supervisor en la ejecución del contrato e imposición de sanciones al contratista	1	1	2	BAJO	NO	APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL con la expedición de la norma	con la aplicación de la norma	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso
16	General	Externo	Ejecución	Económico	Deficiencia en la calidad de los productos objeto del contrato.	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas.	3	4	7	ALTO	Contratista	vigilancia permanente por parte del supervisor en la ejecución del contrato e imposición de sanciones al contratista	2	2	4	BAJO	NO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA con la firma del contrato	con la terminación del contrato	informes de supervisión	cada mes
17	General	Externo	Ejecución	Económico	Variación en el mercado de los precios de los bienes y/o servicios adquiridos.	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual.	1	2	3	BAJO	Contratista	El contratista debe garantizar mantener los precios pactados	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR CONTRATO con la firma del contrato	con la terminación del contrato	informes de supervisión	cada mes
18	General	Interno	Ejecución	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.	2	3	5	MEDIO	Contratista y CRIB	Revisión y control del estado de los procesos contractuales, lo que permite suministrar información de cada contrato y visualizar la fecha de vencimiento de términos.	1	1	2	BAJO	NO	Subgerencia Administrativa y Financiera CON LA ENTREGA FINAL DEL CONTRATO	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la liquidación del contrato



FORMATO

VERSION: 4

CODIGO: F-GCJ-C-06

Página 55 de 55

“ESTUDIOS PREVIOS”

FECHA: 07/07/2021

N° de riesgos identificados en el proceso contractual	18	Σ de las valoraciones	76	PROMEDIO DE LAS VALORACIONES	4,222222222	CATEGORÍA DEL RIESGO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL	RIESGO BAJO
---	----	-----------------------	----	------------------------------	-------------	--	-------------

**II. RESPONSABLES**

<b>Gerencia</b>	<b>Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	<b>Subgerencia Científica</b>
	X	

**NOMBRE RESPONSABLE:**

ANDREA DEL PILAR CHONA BOLÍVAR.

**FIRMA (Subgerente Administrativo y Financiero):**

**NOMBRE RESPONSABLE:**

JOHN ALEXANDER CARVAJAL MARTÍNEZ

**FIRMA (Asesor jurídico externo):**

**NOMBRE RESPONSABLE:**

MICHAEL STEVEN PEREZ PARRA

**FIRMA (Apoyo a Jurídico):**

Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.