01 de octubre de 2026

TERMINOS DE CONDICIONES
CONVOCATORIA PUBLICA No. 009 DE 2026

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, está interesada en recibir propuestas que permitan contratar el **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA PLANEAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD Y CUIDADORES DE VIDA EN EL USO DE LA GUÍA DE INTERVENCIÓN MHGAP 2.0 Y EN PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP), EN LOS DEPARTAMENTOS DE BOYACÁ Y SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA RED INTEGRADA E INTEGRAL TERRITORIAL DE SERVICIOS DE SALUD - CENTRO REGIONAL DE REFERENCIA EN SALUD MENTAL.**

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y REGULACIÓN JURÍDICA

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

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

Que de conformidad con lo reglamentado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se rigen por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que fundados en las características de la Administración, entre ellas la actividad racional, que ha sido definida por el Dr. Martín Mateo, como "…la administración es una actividad eminentemente racional…" "…el mundo del derecho y si implica cierto rigor intelectual, cierta ordenación de actividades, y la administración en cuanto que es un complejo

ordenado para la ejecución de determinados fines, debe sujetarse a un esquema que viene dada por el derecho y dentro del mismo, sin que ello suponga antagonismo con los principios jurídicos, debe perseguirse la máxima eficacia con ayuda de técnicas que para ser perfectamente importadas del sector privado…". En suma, al tratarse la Administración de Gerencia de intereses públicos, se debe mencionar que de todas maneras la dirección de ésta como función administrativa, está precedida por la noción del servicio público desarrollada con fundamento los postulados de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, tal como lo impone el artículo 209 de la Constitución. Tiene un sustrato de moralidad y un fundamento legalidad del cual no podrá apartarse, pues los administrados también están protegidos contra la arbitrariedad de la misma entidad oficial con posibilidades para defenderse de las desviaciones estatales.

Que a través del Acuerdo No. 100.10.03.01 del 013 de enero de 2026, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, consagró el Estatuto Interno en la Contratación de esta entidad, fundado en lo establecido en el numeral 6°el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, y la disposición que se encuentra en el artículo 76 de la ley 1438 del año 2011, así como las Resoluciones 5185 de 2013, 1440 de 2024, y la 2053 de 2025.

Que, revisado el Estatuto de contratación de la entidad, se encuentra que la necesidad de satisfacer con la celebración del contrato a suscribir, no se encuentra dentro de aquellos que requieren autorización previa por parte de la Junta Directiva como se ha establecido en el **parágrafo segundo del artículo 7** del ejusdem.

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

> *2. Se acudirá a esta modalidad de contratación, cuando la cuantía del contrato sea mayor a **154** SMMLV que es el tope establecido para la contratación directa*.

Considerando la cuantía del contrato, el presente proceso se adelantará por la modalidad de **convocatoria pública**.

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y VIGENCIA DEL CONTRATO

3.1 **Presupuesto Oficial**

De acuerdo con el análisis de las actividades que deben cumplirse en el desarrollo del contrato a suscribir, y el presupuesto asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social a para este servicio en cada una de las estrategias a desarrollar, se ha establecido un

presupuesto oficial de **TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($343.200.000).**

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

a. Rete fuente
b. Reteica 6 x 1.000
c. Reteiva

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

El contrato resultante de la presente convocatoria se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 342** del 08 de septiembre de 2026, afectando el Rubro No. **2.3.2.02.02.006.03** denominado: **Adquisición de servicios RED INTEGRAL** y rubro No **2.3.2.02.02.007.03** denominado: **Arrendamientos RED INTEGRAL** expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE.

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

3.2 **Vigencia del Contrato**

Vigencia del contrato: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el **21 de diciembre de 2026.**

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	LUGAR
Publicación de términos de condiciones, estudios previos y resolución de apertura.	Viernes 02 **de octubre** de 2026.		Página del Sistema Electrónico de contratación pública – SECOP II y la página web de la ESE.

Realización de observaciones a los términos de condiciones.	Lunes 05 **de octubre** de 2026 de 8:00 Am a 11:00 Am.	En el Email info@cribsaludmental.gov.co de la ESE
Audiencia de lectura respuesta a observaciones.	Martes 06 **de octubre** de 2026 de 10:00 am.	Auditorio principal de la ESE.
Radicación de propuestas y suscripción de Acta de cierre.	Miércoles 07 **de octubre** de 2026 desde las **02:00 pm** hasta las **05:00 pm.**	Ventanilla única de correspondencia de ESE CRIB, ubicada área administrativa, Km 1 vía Soracá, Barrio San Francisco.
Evaluación de propuestas.	Jueves 08 **de octubre** de 2026.	Oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera, ubicada Km 1 vía Soracá, Barrio San Francisco.
Publicación de evaluación de propuestas.	Viernes 09 **de octubre** de 2026	Página del Sistema Electrónico de contratación pública – SECOP II y pagina web institucional.
Adjudicación en Audiencia Publica	Lunes 13 **de octubre** de 2026 a las 10:00 Am.	Auditorio principal de la ESE
Publicación Acto Administrativo de Adjudicación.	Lunes 13 **de octubre** de 2026	Página del Sistema Electrónico de contratación pública – SECOP II y pagina web institucional.
Firma del contrato	Del **14 al 16 de octubre** de 2026.	En las instalaciones de la ESE.

5. FORMA DE PAGO

La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá pagará al Contratista favorecido el valor total del contrato como un monto agotable, mediante **PAGOS PARCIALES**, resultado de la multiplicación del valor unitario de la actividad o insumo logístico consignado en la oferta (precio por unidades) por el número de actividades realizadas o insumos suministrados en el periodo a cancelar; solicitados previamente por el supervisor del contrato. Igualmente, el contratista deberá presentar para el pago los siguientes documentos:

- Formato de radicación de cuentas o facturas definido por la ESE
- Factura o cuenta de cobro en original y copia conforme al régimen tributario aplicable.
- Informe de ejecución de actividades u obligaciones del contrato técnico-logístico por evento y consolidado del periodo, en el formato dispuesto por la ESE.
- Solicitud/orden de servicio emitida o aprobada por la supervisión.

- Relación discriminada de bienes y servicios efectivamente suministrados, cantidades, valores unitarios y totales.
- Registro fotográfico de la logística y de la prestación de los servicios.
- Soportes de alimentación, locación, refrigerios y demás ítems facturados, cuando aplique.
- Certificación de recibo a satisfacción y de seguimiento expedida por el supervisor.
- Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.

No se reconocerán servicios no autorizados previamente por la supervisión, mayores cantidades no justificadas, consumos no soportados ni valores superiores a los precios unitarios contractuales, salvo modificación contractual legalmente perfeccionada

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS QUE PROPONGAN ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS.

6. **FOMA DE ENTREGA:** Los pagos se efectuarán de manera parcial contra entrega de informe detallado de actividades, factura correspondiente y constancia de pago al sistema integral de seguridad social.

El servicio se prestará por demanda, previa orden o solicitud del supervisor, indicando como mínimo: tipo de formación, municipio/sede, fechas, número de participantes, servicios requeridos, cantidades, horario y presupuesto máximo. El contratista deberá entregar por cada evento un informe técnico-logístico y financiero con soportes de ejecución

7. **LUGAR DE EJECUCION**:

En las instalaciones de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, o en el lugar donde de acuerdo con el cronograma de ejecución de las actividades del proyecto se requiera dentro del departamento de Boyacá y Santander.

La ejecución del contrato se desarrollará en los departamentos de Boyacá y Santander, en los municipios, ciudades y sedes requeridos para el desarrollo de las actividades de formación, réplicas y fortalecimiento de capacidades previstas en el proyecto, de acuerdo con la programación y distribución definida por la E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en articulación con las Direcciones Territoriales de Salud y demás actores territoriales.

Para efectos de la operación logística, se contempla inicialmente el desarrollo de las formaciones en los municipios relacionados en la distribución territorial establecida para Boyacá y Santander, incluyendo las capitales de subred y demás municipios que sean requeridos para el desarrollo de las actividades.

Los lugares de ejecución podrán ser objeto de ajuste, modificación o redistribución de acuerdo con las necesidades identificadas durante la ejecución del proyecto, la programación de las actividades y la concertación con las entidades territoriales y demás actores participantes.

La prestación del servicio será mediante solicitudes del supervisor, en las cuales se precisará, como mínimo, el municipio, fecha, horario, tipo de actividad, número de participantes, servicios logísticos requeridos y cantidades correspondientes. En consecuencia, el contratista deberá contar con capacidad técnica, operativa y logística para atender las actividades de manera sucesiva o simultánea en ambos departamentos, conforme a los requerimientos del proyecto.

RELACIÓN SEDES PARA PRESTACIÓN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA					
BOYACÁ					
SUBRED	**CAPITAL DE SUBRED**	**N° MUNICIPIOS**	**DUPLAS N° PROCESO**	**REPLICAS N° PROCESO**	**CUIDADORES DE VIDA N° PROCESO**
OCCIDENTE	CHIQUINQUIRA	18		1	1
RICAURTE	MONIQUIRA	8		0	1
CENTRO	TUNJA	23	1	3	4
ORIENTE	GUATEQUE	15		0	1
LENGUPA	MIRAFLORES	7		0	1
TUNDAMA	DUITAMA	14		1	2
SUGAMUXI	SOGAMOSO	21		1	3
NORTE	SOATA	15		1	1
CUBARA	CUBARA	1		0	0
PUERTO BOYACÁ	PUERTO BOYACÁ	1		0	0
TOTAL BOYACÁ			**1**	**7**	**14**
SANTANDER					

GUANENTA	SAN GIL	18	0	1	1
SOTO SUR	BUCARAMANGA	7	0	1	4
VELEZ	VELEZ	19	0	1	1
TOTAL, SANTANDER			0	3	6
TOTAL, PROCESOS BOYACÁ Y SANTANDER			**1**	**10**	**20**

Nota: Cualquier modificación será informada oportunamente y concertada previamente con el operador logístico, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios, recursos y condiciones necesarias para la adecuada ejecución de cada actividad

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

8.1 Características del Bien o Servicio Requerido:

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista seleccionado deberá como mínimo tener en cuenta las siguientes especificaciones:

NECESIDADES CONTRATO APOYO LOGISTICO						
INSUMOS	**DUPLAS * 2 DIAS**	**REPLICAS * 5 DIAS**	**CUIDADORES DE VIDA * 2 DIAS**			
	30 PARTICIPANTES	**300 PARTICIPANES**	**600 PARTICIPANTES**	**TOTAL, INSUMOS**	**VALOR MAXIMO UNITARIO AUTORIZADO**	**VALOR TOTAL**
ALMUERZOS	64	1600	1280	2944	$35.000	$103.040.000
LOCACION	2	50	40	92	$1.000.000	$92.000.000
ESTACION CAFÉ	4	100	160	264	$120.000	$31.680.000
REFRIGERIOS	64	3200	2560	5824	$ 20.000	$116.480.000
						$343.200.000

- Las cantidades constituyen el techo y distribución técnica prevista conforme al cuadro de necesidades.
- El pago procederá únicamente por servicios efectivamente autorizados, prestados, recibidos a satisfacción y soportados.
- Cualquier redistribución entre ítems que resulte técnicamente necesaria deberá respetar el valor total del contrato, la destinación específica de los recursos y contar con autorización previa y soporte del supervisor, sin modificar las metas de formación ni desmejorar las especificaciones mínimas del Ministerio

Proceso formativo	No. procesos	Participantes por proceso	Duración	Cobertura prevista
Formación de Gestores de Proveedores/Formadores - TH especializado	1	30	2 días presenciales	Boyacá y Santander
Réplicas GI-mhGAP 2.0 - TH no especializado	10	30	5 días por proceso	Boyacá y Santander
Formación Cuidadores de Vida - PAP	20	30	2 días por proceso	Boyacá y Santander

El universo logístico corresponde, por tanto, a treinta y un (31) procesos formativos, sin perjuicio de que las fechas y sedes se concreten por la supervisión conforme al cronograma técnico del componente y a la articulación con las Direcciones Territoriales de Salud

Dentro de las condiciones mínimas con las que debe contar el operador logístico se encuentran:

1. Salones cubiertos, amplios, seguros, con buena ventilación e iluminación, capacidad mínima para 32 personas y espacio suficiente para conformar subgrupos promedio de tres personas sin cambio de salón.
2. Sillas cómodas y mesas o superficies de trabajo suficientes para jornadas de hasta ocho (08) horas, con accesibilidad, señalización, rutas de evacuación, extintores y condiciones sanitarias adecuadas.
3. Acceso a energía eléctrica, internet estable y condiciones de temperatura/conforts acordes con la sede.
4. Disponibilidad de salones durante la totalidad de la jornada, incluidos tiempos de montaje, pausas y cierre.
5. Equipos de cómputo funcional para el desarrollo de contenidos.
6. Video beam / proyector o pantallas de proyección con resolución adecuada.
7. Sistema de sonido suficiente para el tamaño del salón.
8. Acceso estable a internet.
9. Extensiones, conectores, adaptadores y elementos necesarios para garantizar compatibilidad y continuidad del servicio.
10. Soporte técnico durante la jornada cuando sea requerido.

Opciones de menús

Refrigerios	Almuerzo	Estación de café
Opción 1: Ensalada de frutas o parfait. **Opción 2:** - Café, chocolate, milo o jugo - Pastel de pollo, sándwich o empanada	Que contenga: ✓ Entrada, sopa o crema ✓ Proteína: Pechuga, pierna pernil, res, cerdo o trucha. ✓ Ensalada ✓ Dos Carbohidratos: arroz, plátano, papa, yuca según menú. ✓ Bebida ✓ Postre	✓ Café ✓ Aromática ✓ Agua ✓ Galletas

8.2 **Capacidad Técnica y Operativa**

- El proponente deberá demostrar capacidad real para operar en los departamentos de Boyacá y Santander, directamente o mediante red de proveedores, garantizando locaciones, alimentación, ayudas audiovisuales, conectividad, mobiliario y personal operativo.
- Deberá designar un coordinador logístico durante toda la ejecución y presentar un plan de contingencia para fallas de locación, energía, internet, alimentación o equipos.
  El proponente será responsable de verificar que los proveedores de alimentación y demás servicios regulados cuenten con las habilitaciones, registros sanitarios, permisos, seguros y condiciones sanitarias exigibles para cada uno

8.3 **Condiciones Técnicas**

Las condiciones técnicas del servicio a prestar en virtud del presente proceso se relacionan en el **Anexo 2** de este documento, por lo que previo a las ofertas deberán verificar y tener en cuenta las especificaciones y características mínimas exigidas en dicho anexo.

La propuesta económica deberá contener la totalidad de los ítems del **anexo 2**, so pena de rechazo.

Las propuestas de cotización solicitadas deberán contener la totalidad de los ítems que se relacionan a continuación:

ITEM	COLUMNA	DESCRIPCION DEL CONTENIDO
Item	A	Número consecutivo correspondiente al bien o servicio requerido.
Descripción detallada del servicio o bien	B	Descripción detallada del bien, servicio o actividad logística requerida.
Unidad de medida	C	Unidad correspondiente al bien o servicio: unidad, persona, jornada, día, evento, servicio, entre otros, según aplique
Cantidad	D	Unidad correspondiente al bien o servicio: unidad, persona, jornada, día, evento, servicio, entre otros, según aplique.
Departamento / lugar	E	Departamento y/o municipio donde se desarrollará la actividad, cuando aplique.
Especificaciones técnicas	F	Características, condiciones y requisitos técnicos mínimos que debe cumplir el bien o servicio.
Observaciones / alcance	G	Información complementaria sobre las condiciones de suministro, instalación, operación, transporte, montaje, desmontaje u otras obligaciones asociadas.
Valor unitario	H	Valor unitario ofertado
Valor Iva (si aplica)	I	Valor del IVA cuando aplique, discriminando el impuesto de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
valor unitario incluido Iva	J	Suma del valor unitario más el valor IVA
Valor Total	K	valor unitario incluido Iva por la cantidad requerida de ítem.

8.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, la propuesta, el presupuesto detallado y las especificaciones técnicas definidas por la E.S.E tanto en los estudios previos como en los términos de condiciones y el contrato.
2. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, un plan operativo logístico que incluya directorio de proveedores, rutas de atención, responsable operativo, mecanismos de contingencia y procedimiento para cada jornada.

3. Atender las solicitudes de servicios emitidas por el supervisor por escrito y confirmar dentro del término señalado la disponibilidad de locación y alimentación.
4. Prestar el apoyo logístico, alquiler de salones, etc, en los municipios que le sean indicados dentro del departamento de Boyacá o Santander, de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato, y de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo y las ofertadas en la propuesta.
5. Presentar previamente a cada evento el presupuesto detallado de los servicios requeridos, respetando los precios unitarios pactados y el techo presupuestal correspondiente.
6. Coordinar con el líder del componente y la supervisión, las fechas, sedes, horarios, número de asistentes y requerimientos especiales de cada formación.
7. Garantizar la asistencia logística de formación de talento humano especializado para los participantes, con las características previstas en el anexo económico.
8. Garantizar la asistencia logística a réplicas para talento humano en salud no especializado, con los servicios y cantidades establecidos en el anexo económico.
9. Garantizar la asistencia logística a procesos de formación para Cuidadores de Vida, con los servicios y cantidades establecidos en el anexo económico.
10. Proveer locaciones que cumplan con la capacidad, ventilación, iluminación, seguridad, accesibilidad, mobiliario y condiciones para conformar subgrupos de trabajo que se requieran en cada actividad.
11. Alistar las instalaciones y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina la ESE.
12. Garantizar el equipo de cómputo, internet, video beam /proyección, sonido y demás elementos técnicos requeridos para cada jornada.
13. Prestar los servicios de alimentación, refrigerios, hidratación y estaciones de café en las cantidades, horarios y estándares de calidad definidos por la supervisión del contrato para cada actividad.
14. Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.
15. Verificar con antelación las restricciones alimentarias o necesidades de accesibilidad informadas por la E.S.E. y realizar los ajustes razonables que correspondan.
16. Realizar montaje y alistamiento con antelación suficiente y pruebas de funcionamiento de equipos antes del inicio de cada jornada.
17. Garantizar la disponibilidad para atender simultáneamente jornadas en más de una sede cuando el cronograma técnico lo requiera.
18. Cumplir todas las normas sanitarias, de manipulación de alimentos, seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.
19. Obtener oportunamente permisos, autorizaciones o licencias requeridas para la prestación de los servicios a su cargo.

20. Mantener mecanismos de contingencia que permitan reemplazo inmediato de equipos, locaciones o proveedores ante fallas que puedan afectar la jornada.
21. Llevar control de los servicios efectivamente prestados por evento, con detalle de cantidades, valores unitarios, total ejecutado y saldo presupuestal.
22. Entregar al finalizar cada evento un informe con solicitud de servicio, agenda, sede, fechas, cantidades suministradas, registro fotográfico y soportes de ejecución.
23. Presentar mensualmente informe técnico y financiero consolidado, discriminando ejecución por tipo de formación, municipio, ítem, cantidad, valor y saldo.
24. Garantizar la calidad, integridad y trazabilidad de la documentación generada y entregar archivos digitales organizados conforme a las instrucciones del proyecto.
25. Atender y subsanar oportunamente las observaciones de la supervisión.
26. Responsabilizarse por los subcontratos previamente autorizados por el supervisor y que sean necesarios para la realización y cumplimiento del objeto contractual, garantizando las negociaciones con esos terceros que se requieran para la prestación del apoyo logístico de todos los eventos solicitados a realizar, a título personal del contratista, y en ningún caso la ESE se hará responsable por daños a terceros
27. Asumir los costos laborales, tributarios, de transporte de su personal, montaje, desplazamiento de equipos y demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución, salvo aquellos expresamente reconocidos como ítems del presupuesto.
28. Garantizar el pago oportuno a sus proveedores y responder frente a ellos sin generar vínculo u obligación para la E.S.E.
29. El Contratista se obliga a pagar por su cuenta todos los salarios y prestaciones sociales al personal que contrate para la elaboración y el suministro de alimentación y asumir todos los demás riesgos derivados de la prestación de este en un todo, de conformidad con disposiciones legales vigentes en Colombia. La Empresa contratante no adquiere vínculo laboral alguno con los empleados y/o trabajadores o todo aquel que en su condición de particular preste servicios al Contratista.
30. Mantener afiliado al personal que requiera vincular para la ejecución del contrato, al Régimen de seguridad social vigente, dando cumplimiento a todas las disposiciones en materia prestacional y de seguridad social, especialmente en lo que tiene que ver con salud, pensión, ARL y caja de compensación, garantizando la prestación del servicio contratado y acreditar mantenerse al día con el pago de dichos aportes dentro de los plazos establecidos para ello.
31. Constituir y mantener vigentes las garantías contractuales que se establezcan y cumplir los demás requisitos de legalización.
32. Las demás obligaciones directamente relacionadas con el objeto, que resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución del componente y sean impartidas por la supervisión dentro del marco contractual.

8.5 **Obligaciones Generales del Contratista**

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Observar las recomendaciones y directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESE, a través de la Gerencia y/o supervisor, sin que ello implique subordinación de ninguna naturaleza con el personal que realiza el servicio y sin perjuicio de la autonomía, que corresponde al contratista.
3. El contratista deberá ejecutar a su costa la integralidad de la propuesta, así como los costos de análisis, impuestos, formalización y ejecución del contrato
4. Presentar los certificados de pago de aportes de seguridad social integral, dentro de la fecha establecida en la norma como plazo máximo de pago, según últimos dos dígitos de la cédula o Nit.
5. Obrar con absoluta buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando todo tipo de dilaciones o retardos.
6. Coordinar con el supervisor la ejecución del objeto del contrato.
7. Elaborar y presentar, de manera oportuna y en el lugar indicado, soportes de ejecución de las obligaciones contractuales, así como los demás informes solicitados por el Supervisor, por la gerencia, y por entes externos, relacionados con la ejecución del contrato.
8. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa durante la ejecución del objeto contractual.
9. Suscribir y cumplir los planes de mejoramiento a que haya lugar derivado de la ejecución de las obligaciones del contrato y las auditorías realizadas al servicio que presta su personal.
10. 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
11. Autorizar el uso de manejo de datos
12. El contratista se compromete a comunicarse a los medios de notificación electrónicos establecidos en la caratula del presente contrato; y autoriza que cualquier comunicación le pueda ser remitida por este designado.
13. 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.
14. Garantizar que su personal se adhiera a los programas, manuales, procedimientos, estrategias, planes, protocolos, guías, formatos y otros documentos del sistema de gestión de calidad y acreditación de la ESE.
15. Constituir las garantías que se hayan pactado en el contrato y allegarlas en el término de tres días siguientes a la suscripción del contrato.
16. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual

8.6 **Autorizaciones, permisos, licencias que deben aportarse con la presentación de la propuesta.**

- El contratista deberá tramitar y garantizar con oportunidad los permisos y licencias que se requieran para el uso de los espacios donde se van a desarrollar las actividades y por ende se prestará el servicio de logística

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

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

10. REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS

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

b) Que el proponente acredite su capacidad jurídica.

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

11. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES

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

11.1 **ACTIVIDAD PRINCIPAL: 8230 -** Organización de convenciones y eventos comerciales.

11.2 **REQUISITOS DEL ORDEN FINANCIERO**

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

Para determinar los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, la E.S.E. realizó una consulta de procesos publicados en SECOP II cuyo objeto comprende la prestación de servicios de apoyo, organización u operación logística.

En la consulta no se identificaron procesos adelantados por hospitales o Empresas Sociales del Estado que fueran simultáneamente comparables por su objeto específico de apoyo logístico y por su cuantía. Por esta razón, se acudió a procesos de otras entidades públicas que sí contrataron servicios de apoyo y operación logística y que representan de manera más adecuada el comportamiento del mercado relacionado con el presente proceso.

La muestra se conformó exclusivamente con procesos que demandan actividades propias del mercado logístico, tales como coordinación operativa, organización de jornadas y eventos, suministro de bienes e insumos, alimentación, transporte, locaciones, equipos, materiales y demás servicios complementarios. Aunque algunas referencias corresponden a alcaldías y entidades territoriales distintas de hospitales, estas contratan el mismo tipo de operadores y servicios requeridos por la E.S.E.

La naturaleza jurídica de la entidad contratante no constituye el criterio principal de comparación. La selección de los antecedentes se efectuó considerando la similitud del objeto, el mercado de proveedores, la estructura operativa de los servicios y la proximidad de las cuantías.

Los procesos seleccionados corresponden a las siguientes entidades

ENTIDAD	VALOR DEL PROCESO	IL + O =	IE - O =	CI + O =	RP + O =	RA + O =
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	$ 217.164.850,00	2,11	0,44	1,02	0,04	0,03

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI							
ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	$	340.031.164,00	1,3	0,61	0,50	0,01	0,01
MUNICIPIO SAN VICENTE DEL CAGUAN	$	371.113.500,00	2,89	0,34	10,50	0,05	0,03
MUNICIPIO DE TIMANA	$	275.096.660,00	3,07	0,50	4,72	-	-
MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA	$	250.000.000,00	2,07	0,59	2,36	0,09	0,06
PROMEDIO			**2,29**	**0,50**	**3,82**	**0,05**	**0,03**

En este sentido, los proponentes deberán acreditar:

LIQUIDEZ: Activo corriente sobre pasivo corriente. El proponente deberá demostrar una liquidez mayor o igual a **dos punto veintinueve (2.29)**.

Se evaluará con base en la información financiera del oferente del **año 2025.**

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: Pasivo total sobre activo total. El proponente deberá demostrar un índice de endeudamiento menor o igual a **cero punto cincuenta (0.5).**

Se evaluará con base en la información financiera del oferente del **año 2025.**

Razón de la cobertura de intereses:

La razón de cobertura de intereses refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

El cual debe ser igual o mayor a **tres punto ochenta y dos (3.82).**

Nota: Para el caso de consorcios y/o uniones temporales, la sumatoria de cada proponente debe cumplir con los indicadores de capacidad organizacional solicitados.

PATRIMONIO: El proponente deberá acreditar un patrimonio igual o superior a dos **(02) veces el presupuesto oficial.**

EL CAPITAL DE TRABAJO: Los proponentes deberán acreditar que poseen un Capital Neto de Trabajo mayor o igual a **02 veces** el valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Capital de trabajo:

Activo corriente menos pasivo corriente. Los proponentes deberán acreditar en el RUP que poseen un Capital Neto de Trabajo **mayor o igual a 02 veces** el valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Nota: Para el caso de consorcios y/o uniones temporales, el capital de trabajo se obtendrá de la suma de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes afectado por su porcentaje de participación.

Rentabilidad del patrimonio: Los proponentes deberán acreditar en el RUP que poseen una Rentabilidad del patrimonio mayor o igual a **cero punto cero cinco (0.05).**

Nota: Para el caso de consorcios y/o uniones temporales, la sumatoria de cada proponente debe cumplir con los indicadores de capacidad organizacional solicitados.

Rentabilidad del activo: Los proponentes deberán acreditar en el RUP que poseen una Rentabilidad del activo mayor o igual a **cero punto cero tres (0.03).**

Nota: Para el caso de consorcios y/o uniones temporales, la sumatoria de todos los proponentes debe cumplir con los indicadores de capacidad organizacional solicitados.

11.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS HABILITANTES

Los aspectos jurídicos y financieros no darán lugar a puntaje, ellos habilitan o deshabilitan la propuesta para la evaluación; la no presentación o cumplimiento deshabilita inmediatamente al proponente.

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

No.	DOCUMENTO	PERESONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	R.L PERSONA JURIDICA
1	Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente, representante legal o sus apoderados. (**Anexo 01**)	**X**	**X**	
2	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.	**X**		**X**

3	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la **persona jurídica y representante legal**, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.	**X**	**X**	**X**
4	Certificado de antecedentes fiscales de la **persona jurídica y representante legal**, expedido por la Contraloría General de la Nación, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.	**X**	**X**	**X**
5	Certificado de antecedentes judiciales, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días, **persona natural y/o representante legal.**	**X**		**X**
6	Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días, **persona natural y/o representante legal,** con una vigencia de expedición no mayor a 90 días. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.	**X**		**X**
7	Certificado de no encontrarse incurso en delitos sexuales contra menores de 18 años https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/, persona natural y/o representante legal, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.	**X**		**X**

8	Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM https://carpetaciudadana.and.gov.co/, persona natural y/o representante legal, con una vigencia de expedición no mayor a 90 días. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.	**X**		**X**
9	Formato declaración de bienes y rentas y conflictos de interés **(Anexo 03).**	**X**		**X**
10	Fotocopia de la libreta militar del Representante Legal (hombres menores de 50 años) o certificado expedido por el distrito correspondiente donde se verifique el estado de la definición de situación militar.	**X**		**X**
11	Copia del Registro Único Tributario – RUT con expedición año **2026** en el cual se contemple la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar copia del RUT.	**X**	**X**	
12	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición, **no mayor a 30 días contados al cierre de la convocatoria** (Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está plenamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor de la propuesta), en el cual se contemple la actividad que le permita ejecutar el presente objeto contractual. En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente. Cada una de las personas jurídicas debe acreditar	**X**	**X**	

	que su objeto social es afín para la ejecución del objeto de la presente convocatoria. De igual forma, que las personas jurídicas y naturales deben tener más de **cinco (05)** años de constituidas.			
13	Certificado de Paz y Salvo de pago de Aportes Patronales y Parafiscales a sus empleados, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, emitido por revisor fiscal cuando aplique según la ley, o por el Representante Legal. En caso de no encontrarse obligado a su pago; de los últimos seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. (Si es certificado por el revisor fiscal, deberá allegar copia de cedula, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente). **En ningún** caso el contador puede certificar.	**X**	**X**	
14	Original del Registro Único de Proponentes (RUP) con la información financiera contenida en el RUP del año **2025**. El RUP deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en el mismo debe ser legible el código de verificación y la fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de cierre del proceso. Por lo anterior, los proponentes deben a la fecha estar registrados en el RUP, expedido según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, el proponente, sea persona natural o jurídica y cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberán estar inscritos según el clasificador de bienes o servicios de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de la ONU (UNSPSC).	**X**	**X**	
15	Póliza de Seriedad de la oferta: Por el 10% del valor del presupuesto, con una vigencia de cuatro meses, contados a partir del cierre de la convocatoria.	**X**	**X**	
16	Formulario SARLAF **(Anexo 04).**	**X**	**X**	

17	Certificación Bancaría con expedición no mayor a 30 días. En caso de consorcio o unión temporal deberá aportarse la certificación bancaria por cada integrante del mismo.	**X**	**X**	

11.4 **EXPERIENCIA**

- El proponente deberá acreditar experiencia específica mínima de **dos (2) años** en coordinación, organización u operación logística de eventos académicos, institucionales, corporativos, de capacitación o formación. Para su acreditación deberá aportar certificaciones, contratos y/o actas de liquidación que permitan verificar objeto, alcance, fecha de inicio y terminación, valor y contratante.

- Como condición mínima de experiencia deberá acreditarse mediante certificación, la operación de por lo menos un (1) evento o conjunto de eventos que, de manera acumulada, involucre mínimo cincuenta (50) participantes e incluya, como mínimo, alimentación y logística de locación.

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en contratos inscritos en el RUP con fecha de corte de la información financiera a **31 de diciembre de 2025** que contenga los código de la categoría UNSPSC **80131500, 80141600 y 90101600** que corresponden al servicio requerido, los cuales deben estar contenidos en el registro único de proponentes, tal acreditación será avalada con la presentación del RUP.

La sumatoria de la experiencia en máximo **dos (02) contratos** debe ser igual o mayor a **02 veces** el presupuesto asignado al presente proceso, representado en smmlv (Salario mínimo mensual legal vigente).

Para acreditar los requisitos anteriores los proponentes deberán presentar el registro único de proponentes con información financiera con corte a **31 de diciembre de 2025**.

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

12. ELABORACION DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse:

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

13. ADMISIBILIDAD YCAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

13.1 ADMISIBILIDAD

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

13.2 RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

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

1. Estén incompletas por no incluir con alguno de los documentos que de acuerdo con los términos de condiciones se requieran adjuntar.
2. Se compruebe falsedad o inexactitudes no justificadas en los documentos o en la información suministrada por el proponente.
3. El representante legal oferente o quien esté autorizado para ello, no suscriba la carta de presentación de la propuesta o cuando no haya obtenido la autorización

correspondiente para proponer, si así lo requiere.

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

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

14. ÚNICO PROPONENTE

En el evento de presentarse una sola oferta, la E.S.E. podrá continuar con su evaluación y adjudicar si la propuesta resulta hábil, cumple integralmente los requisitos de la convocatoria y es favorable para la entidad.

15. DESEMPATE

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

16. ADJUDICACION

- La adjudicación se hará al proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos solicitados de habilitación y que posterior a la evaluación por parte del comité de compras, de las características y especificaciones técnicas de estos, términos de condiciones, calidad de los elementos y el menor precio, resulte ser el

más beneficioso para la empresa, sin que la favorabilidad lo constituyan factores diferentes a los aquí establecidos, la cual se calificará de la siguiente manera:

- TENDRA UN VALOR DE **CIEN (100) PUNTOS**

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

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

17. DECLARATORIA DE DESIERTA

La declaratoria de desierta de la presente convocatoria procederá cuando:

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

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

Para este caso, se procederá a contratar el servicio por la **modalidad de contratación directa**. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 del Acuerdo No. 100.10.03.01 del 13 de enero de 2026, por medio del cual se actualiza el Estatuto de Contratacion Interno de la ESE.

18. ADENDAS

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

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

19. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

20. GARANTIAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO:

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

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato.	15%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y seis (06) meses más.
Calidad del servicio	20%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y un (1) año más.
Calidad de los bienes suministrados.	20%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y un (1) año más.
Cumplimiento de pago de salarios y prestaciones sociales	30%	Del contrato	Por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 S.M.L.M.V.		Por el término de duración del contrato.
Seriedad de la oferta	10%	Del valor del presupuesto oficial	Por el termino de 120 días calendario contados a partir de la presentación de la propuesta.

21. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO:

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

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

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

22. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

El costo del servicio en el que se incurra el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, y los riesgos que se deriven del mismo, correrán por cuenta del contratista y deberán hacerse en los tiempos, cantidades y especificaciones ya previstos en el presente documento.

23. SUPERVISION

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

La supervisión del contrato **estará designada por la gerencia** de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, de conformidad con lo indicado en el artículo 48 del Acuerdo No. 100.10.03.01 del 13 de enero de 2026.

Serán entre otras las funciones a ejercer por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, esta última, si así se considera necesario:

ETAPA PRECONTRACTUAL

Funciones Administrativa:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Realizar estudios previos de acuerdo con las necesidades del servicio, el formato y las condiciones a plasmar en el contrato.

3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
4. Garantizar el estudio de mercado con los soportes de este, en aquellos casos en que así lo exija el estatuto y manual de contratación de la ESE.

ETAPA CONTRACTUAL

Funciones Técnicas:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso – la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás aspectos técnicos que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
3. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir de manera justificada su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
4. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerirlas deberá solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto, solicitando la aprobación del mismo por parte de gerencia.
5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
6. Velar y verificar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, servicios, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos.
7. Realizar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
9. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
10. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
11. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Gerencia.
12. Abrir y llevar el libro o carpeta para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
13. Llevar a cabo las demás actividades técnicas conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
14. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

15. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
16. Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente justificadas.
17. Revisar que la entidad estatal cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso.
18. solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción.

Funciones Administrativas:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlo de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación del riesgo y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
3. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
4. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
5. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
6. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la ESE intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
7. Organizar la información y documentos generados durante la ejecución del contrato, manteniéndolos a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, al área de contratación para su archivo correspondiente en la carpeta contractual.
8. Coordinar con las dependencias de la ESE, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
9. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
10. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
11. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, procurando soluciones agiles y oportunas a los inconvenientes generados durante la ejecución del contrato.
12. Presentar los informes de cumplimiento del contrato (informe de supervisión y certificación de seguimiento y ejecución de este, de manera mensual) con destino a la carpeta del contrato que reposa en la entidad.
13. Entregar información a la ESE, de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. Los cuales también reposaran en la carpeta contractual.

14. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
15. Procurar que por causas atribuibles a la E.S.E. no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
16. Programar y coordinar con el contratista y con quien considere necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
17. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, planes de contingencia, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
18. Verificar la entrega de bienes de los que se haya solicitado su préstamo, para la prestación del servicio con el área de almacenamiento.
19. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
20. Verificar que las facturas o cuentas de cobro se presenten de manera mensual junto con la planilla de pago de seguridad social del mes correspondiente, teniendo en cuenta que se cancele el valor según lo indicado en normatividad vigente y la fecha en que por disposición legal debe efectuarlo.
21. Requerir del contratista la presentación de informe mensual de actividades si así quedó establecido en el contrato y si durante el mes se requirió de la ejecución de actividades por parte del contratista.
22. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.
23. Recepcionar correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes a la gerencia de la ESE, para su respuesta
24. Exigir el cumplimiento de los plazos del contrato y de los cronogramas previstos en el mismo.
25. Requerir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados, documentando cada actuación realizada.
26. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y viabilizar su trámite.
27. Realizar las recomendaciones a la Gerencia de la ESE, de la suscripción de adicionales o modificatorios, para lo cual se deberá realizar la justificación correspondiente.
28. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Gerencia y/o asesora jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las para las partes.
29. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
30. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
31. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
32. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo a lo establecido en el contrato.
33. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
34. Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.

35. Solicitar y presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la ejecución contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
36. Realizar planes de mejoramiento oportunamente ante un posible incumplimiento por parte del contratista.
37. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
38. Cuando así se requiera, deberá solicitar la asesoría jurídica, en el trámite a seguir, de manera tal que se garantice en cada una de las actuaciones, el debido proceso y del derecho de defensa al contratista.

Funciones Legales:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes según lo pactado, sean entregadas en el término definido de acuerdo con lo establecido en la cláusula contractual respectiva
2. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se realice el pago de los impuestos y tributos nacionales, departamentales o municipales a que haya lugar, evidencia que debe allegarse como soporte a la carpeta contractual.
3. Promover el oportuno ejercicio de las facultades y prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
4. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
5. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos y que las mismas estén debidamente soportadas.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
7. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
8. Garantizar que todas las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, de recibo final y liquidación estén oportunamente suscritas por todas las partes intervinientes en las mismas.
9. Verificar que el contratista suscriba y allegue al contrato las pólizas establecidas en el mismo, en un término no mayor a tres días, siguientes a su suscripción.
10. Coordinar con el área jurídica la revisión y aprobación de las garantías.
11. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
12. En caso de no concurrir el contratista para la firma del acta de liquidación, remitir el proyecto de acta a la dirección o correo electrónico que repose en la carpeta contractual, lo cual de ser necesario deberá realizar en dos oportunidades, de manera tal que dichos soportes amparen la liquida unilateral del contrato si así se requiere.
13. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

14. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
15. Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
16. Informar a la E.S.E. las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Funciones Legales:

1. Preparar y suscribir en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato.
2. En caso de no concurrir el contratista para la firma del acta de liquidación bilateral, dentro del término de 4 meses contados a partir de la finalización del plazo de ejecución del contrato, remitirle el proyecto de acta a la dirección o correo electrónico que repose en la carpeta contractual, lo cual de ser necesario deberá realizar en dos oportunidades, de manera tal que dichos soportes amparen la liquidación unilateral del contrato si así se requiere.
3. Remitir las evidencias de notificación para que desde el área *de* contratación se proyecte el acta de liquidación unilateral correspondiente a través de acto administrativo que deberá ser firmado por la gerencia.
4. Para el proceso de liquidación del contrato, y si así lo requiere, deberá asesorarse con la contadora de la institución.

PARGRAFO: Las funciones a ejercerse por parte de la interventoría, deberán definirse en el estudio previo y la minuta contractual, acorde con el objeto del contrato que va a ser supervisado por esta.

24. TIPIFICACION DE RIESGOS

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

N°	Cla	Tip	Descripción		Pro	Im	Val	¿A	Monitoreo y revisión

				Consecuencia de la ocurrencia del evento					**¿Cómo se realiza el monitoreo ?**	**Periodicidad**
1	General	Regulatorio	La definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo y aprobación de este por parte de la Subdirección que genera la necesidad	2	2	**4**	Entidad	Revisión y verificación que de los Estudios previos cumplan con el principio de legalidad	Cada vez que se proyecta un estudio previo
2	General	Regulatorio	Los requisitos habilitantes no son los apropiados para el proceso de contratación y no es posible encontrar proponentes	Falta de oferentes que puedan generar policitación	1	1	**2**	ENTIDAD	El cumplimiento de los requisitos habilitantes para cada proceso de contratación.	Cada vez que se proyecte el estudio previo y sus necesidades.
3	General	Económico	El valor del contrato no corresponda a los precios del mercado ó El estudio de mercado no permite identificar los precios establecidos para la prestación del servicio	Ausencia de oferentes y declaración de desierto del proceso.	2	2	**4**	ENTIDAD	Cada vez que se proyecte el estudio previo.	Cada vez que se proyecte el estudio previo.
4	Específico	Operacional	No suscripción del contrato	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	**2**	ENTIDAD	Seguimiento a procesos de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación al proponente del segundo lugar	Inmediato
5	Específico	Económico	Mayores costos y plazos	Riesgo de colusión o de ofertas artificialmente bajas	1	1	**2**	ENTIDAD	La entidad mitiga mediante la inclusión de cláusulas que permitan sancionar las conductas violatorias de libre competencia.	Cada vez que se proyecte un estudio previo para seleccionar un contratista
6	General	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato; y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad por la no presentación de las garantías en los plazos establecidos.	3	5	**8**	Contratista	Exigir con la póliza de seriedad de la oferta, si hay lugar, el cubrimiento de la suscripción y presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como	Plazo establecido dentro del cronograma para la presentación de las pólizas.

									perentorias para la realización de los trámites de legalización. Requerimiento al contratista con el fin que aporte la garantía	
7	General	Operacional/Tecnológica	No publicación de los documentos del proceso de contratación y/o publicación de los documentos del proceso de manera extemporánea o fuera de los plazos establecidos.	Incumplimiento de las normas de publicidad y transparencia establecidas en la Ley	3	2	**5**	Entidad	Cumplir el cronograma del proceso y publicar todos los documentos del proceso dentro del plazo establecido por la Ley.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento.
8	General	Operacional	Incumplimiento total o parcial por el contratista en cantidades y calidades de los servicios contratado	Problemas de incumplimiento en el contrato	3	4	**7**	Contratista	informes de supervisión	cada mes
9	General	Económico	Expedición de normas tributarias o cargas fiscales que afecten el equilibrio económico del contrato.	Generar carga económica adicional al contratista que afecte la ejecución del contrato	1	2	**3**	Gobierno	establecer condiciones claras al contrato	durante el proceso
10	Especifico	Económico	Comportamiento mercado al presentar variaciones inesperadas como las fluctuaciones de las tasas de cambio del dólar.	En el evento que se suministren productos importados y se llegara a presentar situaciones económicas que afecten la ejecución del contrato.	1	3	**4**	Contratista	Establecer en los documentos previos a la contratación, la posible ocurrencia de sucesos imprevistos ajenos a la voluntad de las partes.	Durante el proceso.
11	General	Económic	Deficiencia en la calidad de los productos objeto del contrato	Retrasos en el cumplimiento de las condiciones pactadas	4	4	**8**	Contratist	informes de supervisión	cada mes
12	General	Económic	Variación en el mercado de los precios de los servicios adquiridos	Aumento de los precios que afecten la ejecución contractual	1	2	**3**	Contratist	informes de supervisión	cada mes
13	General	Económico	En contratos a precio global, sobrecostos por falta de planeación en la oferta económica presentada	Afectación a las condiciones económicas del contrato (sobrecostos)	1	1	**2**	ENTIDAD	Identificar a tiempo factores que puedan afectar el objeto del contrato	cada mes
14	General	Operacio	Incumplimiento con la liquidación de los contratos	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación	3	3	**6**	Contratist	Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes.	Una vez cumplidos los cuatro meses a la

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

25. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

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

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

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

26. INVITACIÓN A VEEDURIAS

La ESE CRIB invita a las Veedurías Ciudadanas establecidas por la ley para que desarrollen su actividad durante las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual de este proceso que tiene por Objeto: **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA PLANEAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD Y CUIDADORES DE VIDA EN EL USO DE LA GUÍA DE INTERVENCIÓN MHGAP 2.0 Y EN PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP), EN LOS DEPARTAMENTOS DE BOYACÁ Y SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA RED INTEGRADA E INTEGRAL TERRITORIAL DE SERVICIOS DE SALUD - CENTRO REGIONAL DE REFERENCIA EN SALUD MENTAL,** realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren

necesarias, caso en el cual se le suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten.

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

27. INQUIETUDES

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

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

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