1. NECESIDAD:

Mediante el Acuerdo 0016 de 2005, se definió la organización institucional para la prestación del servicio de salud en el Municipio de Silvania, del orden descentralizado adscrita al municipio de Silvania, con autonomía administrativa, autonomía presupuestal y financiera, patrimonio propio; con código de Habilitación No. 2574300381, la cual, dentro del cumplimiento de sus funciones u objeto y como parte del mapa de procesos existen necesidades de servicios de apoyo y misionales para hacer posible la supervivencia y viabilidad de la E.S.E como empresa prestadora de servicios de salud.

La ley 100 de 1993 establece que el régimen contractual de las empresas sociales del Estado es de derecho privado, no obstante, las ESE pueden utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (numeral 6° Artículo 195).

Así mismo, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento de lo anterior, el Hospital Ismael Silva adoptó, a través del Acuerdo No. 001 del 31 de marzo de 2021 "Por medio se cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación del Hospital Ismael Silva Empresa social del Estado de Silvania y se deroga íntegramente los Acuerdos 011 del 30 de mayo de 2014 y 019 del 01 de diciembre de 2017", en donde determina en su artículo 16, fase de planeación como el inicio de la etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de la adquisición de bienes o servicios. "Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación del Hospital Ismael Silva Empresa Social del Estado de Silvania, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de los especiales para cada modalidad de selección: a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.", concordante con el articulo 18 de la Resolución No. 08 de 2021, "Por medio se cual se expide el nuevo Manual de contratación de la Empresa social del Estado Hospital Ismael Silva de Silvania, y se deroga a los anteriores".

Que dentro del marco de las entidades sociales del Estado, los funcionarios públicos prestan un servicio a la comunidad en general, y para esto deben contar con los elementos de papeleria necesarios que les permita cumplir con el desarrollo de sus actividades en las diferentes áreas administrativas y asistenciales, garantizando asi la continuidad de los procesos de cada dependencia aplicando asi al aumento de los indicadores de eficacia y efectividad en los servicios para con los pacientes que acuden a la institución.

Por lo anterior y en cumplimiento de su objeto misional es necesaria la contratación de un proveedor de elementos de papeleria para la entidad, a fin que estos sirvan de insumopara la realización de las actividades en la entidad.

2. Satisfacción de la Necesidad

Para dar cumplimiento al artículo 8 de la Ley 100 de 1993, de garantizar el derecho a la salud, el acceso a una atención integral de salud y dar cumplimiento al decreto único reglamentario del sector salud Decreto 780 de 2016, para la Republica de Colombia y en especial porque el Hospital debe

garantizar el funcionamiento y continuidad del desarrollo de sus actividades de servicios de salud, se hace necesario contar con EL SUMINISTRO DE PAPELERIA, dando en cumplimiento a los servicios ofertados de conformidad al Registro Especial de Prestadores de Salud – REPS en el cual los prestadores de servicios de salud registran las capacidades y servicios habilitados para atender la población en el sistema de salud colombiano, que permitan brindar la atención en salud y enfermedad en tal virtud, generando impacto en la atención con especialistas capacitados en la adecuada implementación de actividades de prevención, detección y control de factores de riesgo, manejo y tratamiento de las patologías propias de la especialidad tanto en el servicio de consulta externa y de urgencias, si así se requiere constituyendo esto la justificación fundamental para el presente proceso.

3. OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LA ESE HOSPITAL ISMAEL SILVA Y PUESTOS DE SALUD

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suministrar los productos requeridos, de acuerdi a los pedidos que realice el área de almacen, los cuales serán de primera calidad.
2. Suministro de los siguientes elementos:

ITEM	*ELEMENTO O PRODUCTO*	*CANT.*
1	*RESMAS CARTA*	*200*
2	*RESMAS OFICIO*	*30*
3	*MEDIAS RESMA OFICIO*	*200*
4	*ESFEROS NEGROS X 12*	*5*
5	*PAPEL KRAF*	*50*
6	*GANCHO COSEDORA*	*24*
7	*ACETATO LAMINACION OFICIO*	*100*
8	*PILAS ENERGEIZER DOBLE AA*	*36 PARES*
9	*METROS*	*12*
10	*MARCADOR SHARPI NEGRO*	*36*
11	*LAPIZ NEGRO*	*24*
12	*TABLA DE TRABAJO*	*6*
13	*RESALTADORES SURTIDOS*	*36*
14	*CINTA ENMASCARAR ANCHA 300 MTRS*	*24*
15	*PAPEL CRISTAFLEX X 500MTRS*	*6*
16	*CINTA ANCHA TRANSPARENTE 300 MTRS*	*3*
17	*BORRADOR MIGA DE PAN GRANDE*	*24*
18	*CORRECTOR LIQUIDO*	*24*
19	*CLIP MARIPOSA*	*12*
20	*SEPARDORES*	*12*
21	*TIJERAS DE COSTURA MEDIANA*	*12*
22	*SACAGANCHOS*	*12*
23	*CUADERNO COSIDO*	*12*
24	*PEGASTICK*	*36*
25	*MARCADOR BORRABLE*	*12*
26	*CARPETA FOLDER CON SEPARADORES*	*6*

27	CAJA DE ARCHIVO X 300	50
28	CAJA DE ARCHIVO X 200	100

3. Suministrar los implementos de oficina y papeleria de optima calidad, respetando presentación, unidad de medida, valor o precio unitario del producto y la totalidad de la cantidad requerida.
4. El almacenamiento y manipulación de los productos suministrados debe ser acorde a las especificaciones del fabricante o la clase de producto.
5. Efectuar el cambio de los insumos que en la recepción presenten daño o defecto alguno
6. Entregar insumos en la sede del Hospital asumiendo el costo del transporte
7. Realizar seguimiento continuo a la ejecución financiera del contrato, sin que por ninguna causa el insumo sobrepase el valor contratado e informar al supervisor el estado de ejecución

5. **PERIODO: DOS** (02) MESES

KATHERINE SARMIENTO CASTRO
Contratista – Lider Administrativo