TIPO DE NECESIDAD: SUMINISTROS X ADQUISICIÓN DE BIENES _ OBRA _
CONTRATACIÓN DE PERSONAL _

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD:	26 SEP. 2025
ÁREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN A QUIEN SE PRESENTA LA NECESIDAD:	GERENTE

JUSTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Constitución Política, tiene como finalidad esencial la prestación del servicio público de salud, considerado obligatorio y prioritario para el Estado. En desarrollo de esta misión constitucional, la entidad debe adelantar procesos contractuales orientados a la adquisición de bienes y servicios que permitan garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios de salud, en armonía con los fines esenciales del Estado y la misión institucional del hospital.

La papelería constituye un insumo transversal y fundamental para el desarrollo eficiente de las funciones asistenciales y administrativas en el ámbito hospitalario. Su utilización es indispensable en procesos como la documentación clínica, la gestión administrativa, la facturación, la elaboración de reportes de laboratorio, la emisión de consentimientos informados, la prescripción de recetas médicas, la diligencia de formularios físicos, reportes manuales, formatos institucionales y registros de atención. Estas actividades requieren que los documentos sean elaborados, firmados y archivados en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes, lo cual demanda la disponibilidad permanente de útiles de escritura y materiales adecuados.

La documentación generada en el sector salud posee valor legal, motivo por el cual debe conservarse durante los plazos estipulados por la normatividad vigente. Contar con los insumos apropiados permite asegurar el cumplimiento de los criterios de conservación, accesibilidad y custodia documental, minimizando el riesgo de sanciones y observaciones durante procesos de auditoría. Además, las tareas asistenciales y administrativas requieren de materiales e insumos básicos como hojas, formularios, carpetas, bolígrafos, marcadores, cintas adhesivas, sobres, entre otros, que posibilitan una adecuada trazabilidad documental. Este proceso es esencial para la seguridad del paciente y para la organización de información crítica relativa a la atención en salud, como historias clínicas, procesos de facturación, programación de citas, autorizaciones, referencias y gestión interna.

En este sentido, la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca requiere garantizar el suministro continuo y oportuno de papelería y útiles de oficina, necesarios para el funcionamiento eficaz de las áreas administrativa y asistencial. La entidad requiere de elementos específicos tales como adhesivos para muestras de laboratorio y cirugía, talonarios para control de líquidos y medicamentos, formatos de registro para vacunación, historias clínicas, consulta externa, manillas de identificación de pacientes, entre otros requerimientos esenciales en los diferentes servicios hospitalarios.

Para dar cumplimiento al objeto misional de la entidad, se hace indispensable asegurar el desarrollo normal de las actividades institucionales que permiten la prestación oportuna, eficiente y continua de los servicios de salud. En este contexto, garantizar el suministro de papelería y útiles de oficina contribuye a evitar interrupciones en los procesos asistenciales y administrativos, mitigar riesgos operativos como la pérdida de información o errores en la documentación, y asegurar la calidad en la atención al usuario.

Por lo expuesto, se justifica la necesidad de adelantar el proceso de contratación correspondiente para la adquisición de papelería, útiles de escritorio y demás elementos de oficina requeridos, permitiendo de

esta manera el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias del Hospital y el cumplimiento de sus responsabilidades legales, técnicas y asistenciales.

Por lo expuesto, le manifiesto la necesidad que se tiene en la ESE y presento la justificación pertinente para lo cual solicito la aprobación y visto bueno para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES".**

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO

Para las características de esta contratación se trata de un Contrato de Suministro, en el que se deberá demostrar las condiciones técnicas y de experiencia que se indiquen en el estudio previo para el desarrollo de las actividades que se pretende encomendar.

ALCANCE DEL OBJETO O CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
1.	ACORDEÓN ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO
2.	ALMOHADILLA DE SELLOS UNIDAD
3.	BISTURÍ
4.	BOLSA CON CIERRE HERMÉTICO 30*40
5.	BOLSA CON CIERRE HERMÉTICO PARA FORMATO MEDICAMENTOS
6.	BOLSA PARA CD DOBLE
7.	BORRADOR GRANDE UNIDAD
8.	BORRADOR TABLERO ACRÍLICO UNIDAD
9.	CAJA DE ARCHIVO N° 12
10.	CALCULADORA 12 DÍGITOS
11.	CARPETA COLGANTE OFICIO
12.	CARPETA PLÁSTICA DE LOMO MOVIBLE TAMAÑO CARTA
13.	CARPETA PLÁSTICA DE LOMO MOVIBLE TAMAÑO OFICIO
14.	CARPETA PLÁSTICA OFICIO TRANSPARENTE
15.	CARPETAS ARCHIVO 4 ALETAS PROPALCOTE DE 300GRS
16.	CARPETERO PLÁSTICO (REVISTERO)
17.	CDS UNIDADES
18.	CERA PARA CONTAR (CUENTA FÁCIL)
19.	CHINCHES
20.	CINTA DE ENMASCARAR UNIDADES
21.	CINTA TRANSPARENTE ANCHA UNIDAD
22.	CINTA TRANSPARENTE PEQUEÑA UNIDADES
23.	COLBON MEDIANO
24.	CORRECTOR UNIDAD
25.	COSEDORA GRANDE
26.	COSEDORA INDUSTRIAL
27.	CUADERNOS ARGOLLADOS GRANDE UNIDAD
28.	DVD+ R UNIDAD
29.	FLECHAS ADHESIVAS
30.	FOLDER A-Z UNIDADES
31.	FOLDER BLANCO DE 3 AROS 1"
32.	GANCHO CLIP MARIPOSA CAJA
33.	GANCHO CLIP PEQUEÑO CAJA
34.	GANCHO COSEDORA NORMAL CAJA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
35.	GANCHO LEGAJADOR CARPETAS PAQUETE
36.	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO EXTRA LARGO PAQUETE X 20 UND
37.	HUELLERO X UND
38.	LAPICEROS UNIDADES
39.	LÁPIZ NEGROS UNIDADES
40.	LÁPIZ VIDEO GRAF X UNIDAD
41.	LIBRO FOLIADO 3 COLUMNAS UNIDAD
42.	LIBRO EN PASTA DURA PARA CIRUGÍA
43.	LIGAS DE CAUCHO LB
44.	MANILLAS IDENTIFICACIÓN PACIENTES
45.	MARCADOR PERMANENTE POR UNIDADES
46.	MARCADOR BORRABLE UNIDAD
47.	MARCADOR NEGRO SHARPIE X UNIDAD
48.	MARCADOR PARA TELA
49.	MOUSE USB
50.	PAD MOUSE CON ALMOHADILLA
51.	PAPEL ADHESIVO CARTA
52.	PAPEL BLANCO FOTOCOPIA CARTA X 500 RESMA
53.	PAPEL BLANCO FOTOCOPIA MEDIA CARTA X 500 RESMA
54.	PAPEL BLANCO FOTOCOPIA OFICIO X 500 RESMA
55.	PAPEL KRAF (ROLLO 18")
56.	PASTA PARA CARPETA KRAF UNIDAD
57.	PEGASTIC 40 GRS
58.	PERFORADORA
59.	PERFORADORA 3 AROS
60.	PERFORADORA INDUSTRIAL
61.	PILA 192 LR 41
62.	PILA 9 VOLTIOS
63.	PILA AA PAR
64.	PILA AAA PAR
65.	PILA CR 123
66.	PILA CR 2032
67.	PILA D2
68.	PILA MEDIANA C2
69.	PROTECTOR ACETATO CARTA
70.	REGLA METÁLICA
71.	RESALTADORES UNIDADES
72.	SACA GANCHOS UNIDADES
73.	SACAPUNTAS
74.	SELLOS AUTOMÁTICOS
75.	SEPARADORES PLÁSTICOS
76.	SOBRE MANILA CARTA UNIDAD
77.	SOBRE MANILA GRANDE RX
78.	SOBRE MANILA OFICIO UNIDAD
79.	SUPERBONDER - SIPEGA
80.	TABLA PLANILLERA PLÁSTICA
81.	TACOS NOTAS DE COLORES GRANDES
82.	TECLADO USB
83.	TIJERAS GRANDE

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
84.	TINTA EPSON BOTELLA AMARILLA REF 544
85.	TINTA EPSON BOTELLA AZUL REF 544
86.	TINTA EPSON BOTELLA NEGRA REF 544
87.	TINTA EPSON BOTELLA ROJA REF 544
88.	TINTA SELLO PELIKAN
89.	MOUSE ERGONÓMICO
90.	PAPEL OPALINA CARTA X25
	LITOGRAFÍA
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN ARTICULO**
91.	ADHESIVO TOMA DE MUESTRA DE LABORATORIO
92.	ADHESIVO TRANSFUSIÓN LABORATORIO
93.	ADHESIVOS MARCACIÓN DE LÍQUIDOS
94.	ADHESIVOS MARCACIÓN MEDICAMENTOS CÍRCULOS COLORES
95.	ADHESIVOS PARA CIRUGÍA
96.	AUTORIZACIÓN SERVICIO CONVENIO SECRETARIA SALUD DEPARTAMENTAL TALONARIO X 100 HOJAS
97.	BOTÓN INSTITUCIONAL
98.	CARNET MATERNO CONTROL PRENATAL Y ATENCIÓN DEL PARTO X UNIDAD
99.	CARNET VACUNACIÓN PAB PAQUETE X 100
100.	CONSENTIMIENTO INFORMADO INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA TALONARIO X 100 HOJAS
101.	CONSENTIMIENTO INFORMATIVO PROCEDIMIENTO POMEROY TALONARIO X 100 HOJAS
102.	CONTROL DE LÍQUIDOS TALONARIO X 100 HOJAS
103.	CONTROL DE MEDICINAS TALONARIO X 100 HOJAS
104.	CONTROL DIABÉTICO TALONARIO X 100 HOJAS
105.	CONTROL NEUROLÓGICO TALONARIO X 100 HOJAS
106.	DEBERES Y DERECHOS DEL USUARIO TALONARIO X 100 HOJAS
107.	DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA TALONARIO
108.	DIARIOS DE SIGNOS VITALES (POR AMBAS CARAS DE LA HOJA). TALONARIOS X 100 HOJAS
109.	EMPASTE DE LIBROS
110.	ENCUESTA MULTIDIMENSIONAL CALIDAD DE LA ATENCIÓN (POR AMBAS CARAS DE LA HOJA) TALONARIOS DE 100 HOJAS
111.	EPICRISIS TALONARIO X 100 HOJAS
112.	EVOLUCIÓN MEDICA DIARIA TALONARIO X 100 HOJAS
113.	FOLLETO RIPS CONSULTA EXTERNA
114.	FORMATO COVID-19 CONSENTIMIENTO INFORMADO ADULTOS
115.	FORMATO COVID-19 CONSENTIMIENTO INFORMADO NIÑOS
116.	FORMATO COVID-19 ENCUESTA
117.	FORMATO DE VACUNA FIEBRE AMARILLA TALONARIO X 100 HOJAS
118.	FORMATO DE REFERENCIA TALONARIO X 100 HOJAS
119.	FORMATO DE SOLICITUD HISTORIA CLÍNICAS TALONARIO X 100 HOJAS
120.	FORMATO REGISTRO DIARIO DE VACUNACIÓN ADULTO
121.	FORMATO REGISTRO DIARIO DE VACUNACIÓN NIÑO / NIÑA
122.	FORMATO REGISTRO DIARIO DE VACUNACIÓN RECIÉN NACIDO
123.	FORMATO REGISTRO SINU
124.	HISTORIA CONSULTA EXTERNA TALONARIO X 100 HOJAS
125.	HOJA DE GASTOS DE CIRUGÍA TALONARIO X 100 HOJAS
126.	HOJA QUIRÚRGICA ENFERMERÍA TALONARIO X 100 HOJAS
127.	HOJAS DE PEDIDOS TALONARIO X 100 HOJAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
128.	INFORME DE ANESTESIA TALONARIO X 100 HOJAS
129.	INTERCONSULTA CONSULTA EXTERNA - CUADROS
130.	INTERCONSULTA RECIÉN NACIDO PEDIATRÍA TALONARIO
131.	LIBRO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN - SERVICIO DE CIRUGÍA PASTA DURA TAMAÑO EXTRA OFICIO 500 HOJAS
132.	MANILLAS IDENTIFICACIÓN PACIENTES
133.	MEMORANDO REMISORIO GERENTE TALONARIO X 100 HOJAS
134.	NOTAS DE ENFERMERÍA TALONARIO X 100 HOJAS
135.	PLAN DE CUIDADO DE ENFERMERÍA TALONARIO X 100 HOJAS
136.	PLAN DE TRATAMIENTO TALONARIO
137.	QUEJAS Y RECLAMOS TALONARIO X 100 HOJAS
138.	RECETARIO MEDICAMENTO CONTROLADO
139.	RECETARIO MEDICO TALONARIO X 100 HOJAS
140.	RECIBO OFICIAL DE CAJA URGENCIAS (TESORERÍA)
141.	REGISTRO DE ANESTESIA TALONARIO X 100 HOJAS
142.	REMISIÓN DE AMBULANCIA TALONARIO X 100 HOJAS
143.	RIS CONSULTA TALONARIO X 100 HOJAS
144.	RIS CONSULTA URGENCIAS TALONARIO X 100 HOJAS
145.	RIS PROCEDIMIENTOS TALONARIO X 100 HOJAS
146.	SOLICITUD DE EXAMEN TALONARIO X 100 HOJAS
147.	TARJETAS DE DROGAS TALONARIO X 100 HOJAS
148.	TARJETAS DE MEDICAMENTOS EN CARTULINA X UND
149.	TURNOS QUIRÚRGICOS TALONARIO X 100 HOJAS
150.	ADHESIVO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA ARCHIVO
151.	ADHESIVO IDENTIFICACIÓN DE CAJA ARCHIVO
152.	FOLLETOS VARIOS SEGÚN MUESTRA

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación de conformidad con las necesidades de la ESE:

1. Cumplir con el objeto contratado bajo los principios de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad vigente y durante toda la vigencia del contrato.
2. Garantizar y responder por la calidad de los elementos e insumos suministrados, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad contratante.
3. Suministrar los bienes en las cantidades, características y condiciones establecidas en el estudio previo, así como en los términos acordados contractualmente.
4. Con cada entrega, el contratista deberá suministrar la totalidad de los elementos requeridos por el supervisor del contrato, anexando obligatoriamente la factura de venta correspondiente como único documento válido para acreditar la entrega.
5. Efectuar la entrega de los insumos en el área de almacén de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, ubicado en el municipio de Floridablanca, Santander, en los plazos previamente acordados con el supervisor del contrato, contados a partir de la solicitud hasta la recepción efectiva de los elementos y demás.
6. Realizar, sin costo adicional, el cambio de cualquier bien que presente defectos, fallas o alteraciones que afecten su calidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la solicitud formal realizada por la entidad.
7. Prestar toda la colaboración necesaria a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Floridablanca para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual, conforme a las condiciones y especificaciones exigidas por la entidad contratante.
8. Asumir de manera total y exclusiva toda responsabilidad derivada de la ejecución del presente contrato, cualquiera que sea la modalidad contractual, incluyendo la responsabilidad por daños ocasionados a la entidad contratante o a terceros.

9. Informar de manera inmediata a la entidad contratante cualquier irregularidad o situación anómala que se presente en el desarrollo del objeto contractual.
10. Atender y dar solución oportuna a las observaciones y objeciones formuladas por la supervisión, especialmente aquellas relacionadas con la calidad, cantidad y oportunidad en el suministro de los elementos contratados.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, en el marco de sus competencias.
12. Permitir al supervisor del contrato la verificación y revisión de toda la documentación relacionada con la ejecución del mismo.
13. Ejecutar todas aquellas actividades adicionales que, por la naturaleza del servicio o del objeto contractual, le sean asignadas por la entidad contratante y que resulten necesarias para el cumplimiento adecuado del contrato, siempre que sean acordes con el área de desempeño del contratista.

TERMINO EN QUE SE REQUIERE SEA SUMINISTRADO EL BIEN Y/O SERVICIO:

El plazo de ejecución será contado desde la suscripción del acta de inicio hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre 2025 y/o hasta el agotamiento del rubro presupuestal, lo que primero ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lo anterior para lo de su competencia.

Cordialmente,

LUIS CARLOS MANTILLA MANTILLA
Profesional Universitario de Talento Humano
ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca