**FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO: 02/01/2026**

**ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO (marque con x):**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Administrativo | | Asistencial | | Salud Pública | | **Especificar el Área** |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha, es una institución pública prestadora de servicios de salud de baja y mediana complejidad, socialmente responsable, que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios y su red de apoyo, que la misma requiere implementar soluciones de tecnologías de la salud, información y comunicación, que como entidad prestadora de servicios de salud requiere innovar de forma oportuna y pertinente basados en estándares de calidad con un enfoque humanizado, seguro y con compromiso social estos servicios de salud.

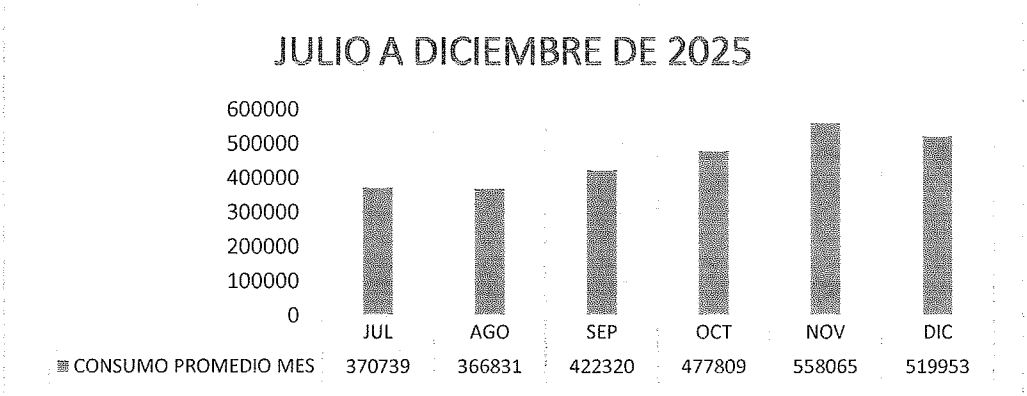
La institución presta servicios de salud de la forma descrita en párrafo anterior las 24 horas y los 07 días de la semana a la comunidad del municipio de Soacha y su zona de influencia, en cumplimiento de su misión institucional, logrando satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de servicios que demandan nuestros usuarios.
De acuerdo con el literal F del Numeral 1 del artículo 18 de la Resolución 179 de 2025 por medio de la cual se expide el manual de Contratación de la Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha, mediante el presente proceso de contratación se pretende satisfacer la necesidad de impresión y fotocopiado en los diferentes servicios de la institución, en el total de sus sedes, incluyendo los centros y puestos de salud que conforman la red de salud institucional, con el fin de dar cumplimiento a los soportes normativos de prestación de servicios de salud a los usuarios de la institución, a través de un servicio de impresión y fotocopiado con impresoras multifuncionales de alto rendimiento tipo corporativo que incluya el tóner, además de un control de impresión por usuario, donde el proveedor garantice el normal funcionamiento de las mismas, a través de un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo realizado con técnicos especializados, acompañado de un soporte con disponibilidad presencial 24/7, con tiempos de respuesta no mayor a dos (2) horas.

La calidad de las impresiones y fotocopias de los documentos soporte de la prestación de servicios de salud, debe ser alta, ya que las diferentes EPS y entes de control requieren que la información presentada sea clara, con el fin de no generar posibles traumatismos o glosas en la presentación y radicación de las mismas.

El no contar con un servicio de impresión y fotocopiado efectivo, en los diferentes servicios asistenciales y administrativos de los centros y puestos de salud, ocasionaría inconvenientes en la prestación de los servicios de salud, generando malestar entre los usuarios y mala imagen institucional.

Para el año 2024 se cuenta con un promedio de impresión general de 518.609 al mes en todos los servicios de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, este valor se generó teniendo en cuenta el consumo del último trimestre desde octubre hasta el mes de diciembre de 2024.

Las ventajas de contratar el servicio de impresión y fotocopiado a través de un contratista como se realizó en las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y no a través de un comodato como se estaba realizando en la institución en la vigencia 2017, garantiza la prestación de un servicio continuo, eficaz, eficiente, productivo, con control de impresión, respaldado en los equipos entregados a la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, y en la experiencia del contratista que resulte adjudicado, enfocado a una reducción de costos y a la optimización de los recursos de la entidad.




Así las cosas y de conformidad con las anteriores precisiones se requiere contratar el servicio de impresión y fotocopiado para poder satisfacer las necesidades de la institución, prestando un servicio continuo, sin interrupción, de manera eficaz y de calidad.

## 2. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR

Prestación del servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes servicios de la sede principal, centros y puestos de salud de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO O PRODUCTO A CONTRATAR

Se requiere un mínimo de 51 impresoras, para la producción promedio de 511.561 impresiones mes, con las siguientes características:

a) Multifuncional Laser (Impresora, Fotocopiadora, Escáner).
b) Puerto de red (10/100/1000 Base TX Ethernet).
c) Impresora y multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal.
d) Promedio de impresión mensual superior a 250.000 hojas.
e) Control de impresión por usuario desde dominio (DHCP).
f) Velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.
g) 1280 Mb de memoria RAM como mínimo.
h) Puerto USB de alta velocidad.
i) Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas

d) Promedio de impresión mensual superior a 250.000 hojas.
e) Control de impresión por usuario desde dominio (DHCP).
f) Velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.
g) 1280 Mb de memoria RAM como mínimo.
h) Puerto USB de alta velocidad.
i) Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas
j) Alimentador automático de documentos con capacidad de mínimo 50 hojas.
k) Impresión automática a doble cara.
l) Escaneo automático a doble cara.
m) Cristal de exposición a tamaño oficio mínimo.

El número de impresoras a suministrar por parte del contratista que resulte adjudicado puede variar dependiendo de las necesidades de impresión y fotocopiado de los servicios, ampliaciones o fusiones de los mismos, soportados técnicamente, de tal forma que el total de impresoras cambiaría dependiendo de lo anterior, y a los acuerdos que se establezcan con la supervisión del contrato, la subgerencia administrativa y la gerencia.

El soporte técnico brindado por el contratista debe cumplir con las siguientes características:

a) Disponibilidad de soporte técnico 24/7 con respuesta no mayor a 2 horas.
b) El soporte técnico deberá ser prestado por personal calificado, y no podrá ser realizado por personal distinto al contratista.
c) El contratista deberá disponer de impresoras extra para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
d) El contratista deberá establecer un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal y mensual, el que se deberá anexar a la propuesta.
e) El contratista asumirá los costos de los repuestos y mantenimientos que se presenten en la ejecución del contrato, en los puntos donde se ubiquen las impresoras, sin incurrir en costos adicionales para la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
f) El contratista deberá realizar las reparaciones que se presenten en un lugar externo a la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, y deberá asumir los gastos que se generen durante el proceso.
g) El contratista deberá establecer un mecanismo de control de impresión automático en cada impresora que indique el número de hojas impresas por tóner, por usuario y por equipo según sea el caso.

El contratista proporcionará los insumos requeridos para el funcionamiento de las impresoras propias de la entidad (Tóner, Kit de Mantenimiento)

| No. | MARCA | REFERENCIA | TIPO IMPRESORA | ESTADO | REFERENCIA TONER |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 2 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 3 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |

| No. | MARCA | REFERENCIA | TIPO IMPRESORA | ESTADO | REFERENCIA TONER |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 5 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 6 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 7 | HP | 1536dnf | IMPRESORA | BUENO | 278 |

## 4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección del presente proceso estará dada de acuerdo con el estudio de mercado elaborado por la Subgerencia Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, el cual hará parte integral del presente estudio previo; solo en el evento en que por su naturaleza la modalidad de selección no esté supeditada a la cuantía del proceso, es decir en los casos contemplados en la Resolución 179 del 5 de noviembre de 2025 por medio de la cual se expide el manual de contratación de la Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha, y del Acuerdo 043 del 24 de diciembre de 2025.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los criterios técnicos jurídicos, financieros y económicos, están definidos conforme al formato guía de invitación directa y de convocatoria pública establecidos por la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, no obstante, en cada caso se analizará la exigencia de requisitos adicionales acorde al bien o servicio a contratar, lo cual se revisará en consenso y conjunto con las áreas correspondientes, esto es Jurídica, Financiera, parte técnica y Subgerencia de la que proviene la necesidad.

Para la evaluación técnica se tendrá en cuenta los siguientes factores:

| CRITERIO | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|
| Certificación o ficha técnica de las impresoras con las que el proveedor dispone, cumpliendo con las siguientes características:<br><br>a) Puerto de red (10/100/1000 Base TX Ethernet). Impresora y multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal.<br>b) Promedio de impresión mensual superior a 150.000 hojas.<br>c) Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas Disponibilidad de soporte técnico 7/24 con respuesta no mayor a 2 horas. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Acreditar experiencia de dos (2) años en contratos ejecutados cuyo objeto tenga relación con el de la presente invitación.<br><br>Para efectos de calificación estas certificaciones deben contener:<br>a) Nombre de la persona natural o jurídica contratante (dirección y teléfono).<br>b) Nombre de la persona natural o jurídica que prestó el bien o servicio.<br>c) Objeto del contrato.<br>d) Fecha de iniciación y terminación del contrato o tiempo de ejecución del contrato (día, mes y año)<br>e) Valor del contrato.<br>f) Porcentaje de participación (en caso de contratos celebrados como parte de un consorcio o unión temporal)<br>g) Recibido total o parcial a satisfacción y cumplimiento.<br>h) Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación. | | |
| Documento que certifique que las impresoras cuentan con un control de impresión automático en cada impresora que indique el número de hojas impresas por tóner, por usuario y por equipo según sea el caso. | | |

### 5.1. Valores agregados (opcional):

Los oferentes podrán ofertar estrategias, planes, metodologías, bienes o servicios complementarios, que permitan evidenciar un nivel de innovación orientado a lograr una mejora en la prestación de servicios o bienes a contratar, todo esto en aras de beneficiar a los usuarios o a la institución.

## 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la entrega de mínimo 51 impresoras láser de última tecnología.
2. Los equipos anteriormente mencionados se deberán registrar ante la institución a través del proceso de Activos Fijos, para su respectivo control en el sistema de información y posterior ubicación en las áreas establecidas por el supervisor del contrato.
3. El contratista entregara al supervisor técnico del contrato la ficha con las especificaciones técnicas de cada equipo y la hoja de vida del mismo, indicando el estado inicial al momento de instalación de cada impresora con registro fotográfico y contador de impresiones, además del control de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
4. Las impresoras anteriormente mencionadas, deben cumplir con las siguientes características como mínimo:

a) Multifuncional Laser (Impresora, Fotocopiadora, Escáner).
b) Puerto de red (10/100/1000 Base TX Ethernet).
c) Impresora y multifuncional tipo corporativo de sobremesa y con pedestal.
d) Promedio de impresión mensual superior a 250.000 hojas.
e) Control de impresión por usuario desde dominio (DHCP).

f) Velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.
g) 1280 Mb de memoria RAM como mínimo.
h) Puerto USB de alta velocidad.
i) Bandeja de entrada para mínimo 500 hojas
j) Alimentador automático de documentos con capacidad de mínimo 50 hojas.
k) Impresión automática a doble cara.
l) Escaneo automático a doble cara.
m) Cristal de exposición a tamaño oficio mínimo.

5. El contratista deberá presentar un cronograma de capacitación no superior al primer mes de ejecución del contrato, a los funcionarios que harán uso de los equipos de impresión, el soporte de dicha capacitación se deberá entregar en el informe de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. El contratista deberá generar la cultura del buen uso de los equipos de impresión a través de capacitación al usuario final y ayudas didácticas en cada punto de impresión.
7. Disponer de canales de comunicación para la solicitud de soporte técnico 7/24 con respuesta no mayor a 2 horas en los puntos donde estén instaladas las impresoras. El soporte técnico deberá ser registrado en la respectiva hoja de vida del equipo y reportada al supervisor del contrato una vez se realice, o disponer de impresoras extra y de contingencia, para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha esto aplica tanto en los equipos del contratista como en los equipos de propiedad de la institución.
8. El contratista deberá reemplazar los equipos de impresión de su propiedad que cumplan con más del 80% de vida útil, según lo establecido en la ficha técnica y hoja de vida de los equipos ofrecidos, sin generar costos adicionales para la Empresa Social del Estado Región de Salud, en un tiempo no mayor a dos (2) días.
9. Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal y mensual indicando como mínimo las fechas de ejecución, fichas técnicas de los equipos, hoja de vida de los equipos y persona responsable del proceso, el que se deberá anexar a la propuesta, con informe de seguimiento mensual que se adjuntará a la factura respectiva.
10. El contratista deberá presentar la hoja de vida del técnico o profesional encargado del mantenimiento preventivo y correctivo, quien realizará las actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, debidamente identificado con elementos de la empresa contratista, además se deberá informar a la supervisión del contrato si se llega a presentar un cambio en los funcionarios.
11. El contratista asumirá los costos de los repuestos, personal y mantenimientos que se presenten en la ejecución del contrato, en los puntos donde se ubiquen las impresoras propiedad del contratista sin incurrir en costos adicionales para la Empresa Social del Estado Región de Salud, para las impresoras propiedad del hospital el contratista realizará el únicamente el diagnostico de las mismas identificando las fallas y repuestos a adquirir.
12. Realizar las reparaciones que se presenten èn un lugar externo a la Empresa Social del Estado Región de Salud, y deberá asumir los gastos que se generen durante el proceso.
13. La institución cuenta con impresoras propias, a las cuales el contratista suministrará los insumos de tóner, tinta, cinta, master y mantenimientos preventivos necesarios, que garanticen una óptima impresión durante el tiempo de vida útil del equipo, modelo y referencia de tóner, se lista a continuación:

13. La institución cuenta con impresoras propias, a las cuales el contratista suministrará los insumos de tóner, tinta, cinta, master y mantenimientos preventivos necesarios, que garanticen una óptima impresión durante el tiempo de vida útil del equipo, modelo y referencia de tóner, se lista a continuación:

| No. | MARCA | REFERENCIA | TIPO IMPRESORA | ESTADO | REFERENCIA TONER |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 2 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 3 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 4 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 5 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 6 | EPSON | TMU 220 | TIQUETEADORA | BUENO | 38B |
| 7 | HP | 1536dnf | IMPRESORA | BUENO | 278 |

14. El valor de cada impresión incluye el suministro y entrega del papel, tóner y soporte técnico, además del mantenimiento preventivo y correctivo según cronograma establecido y avalado por el supervisor del contrato.
15. El contratista deberá establecer un cronograma para la entrega de suministros (papel, tóner) en cada uno de los equipos instalados, generando un control de entrega de los mismos con datos mismos como fecha, área, equipo y persona responsable.
16. El contratista realizará el cobro mensual sobre las impresoras que tengan control de impresión a través de reporte impreso generado automáticamente desde el equipo.
17. Mantener las condiciones pactadas durante la ejecución de contrato que se deriven del presente proceso.

## 7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

*Por un valor aproximado del contrato de ($87.545.250) ochenta y siete millones quinientos cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta pesos m/cte.*

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9. ***El plazo de ejecución será a partir de su perfeccionamiento y suscripción de acta de inicio y hasta el 28 de febrero del 2026.***

## 10. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo serán definidos en la matriz de riesgos adoptado por la Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha, para la adquisición de los bienes y servicios.

Sin embargo, algunos de los riesgos que se pueden presentar durante de la ejecución contractual son los siguientes:

| RIESGOS INTERNOS | RIESGOS EXTERNOS |
|---|---|
| 1. Capacidades, fortalezas y debilidades del personal que participa en las etapas del proceso de contratación<br>2. Demora en procesos administrativos que afecten el proceso de contratación.<br>3. Disponibilidad de recursos económicos para adelantar el proceso<br>4. Deficiencias en el ejercicio de supervisión. | 1. Inoportunidad en la legalización del contrato.<br>2. Falta de calidad en el bien y/o servicio contratado.<br>3. Resistencia al trabajo articulado a las necesidades institucionales.<br>4. No cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento frente al objeto contratado<br>5. Incumplimiento en las medidas y fechas de entrega de las dotaciones.<br>6. Variación de tallas en las medidas de los funcionarios o diferencias entre las medidas de los funcionarios y las medidas de las dotaciones suministradas.<br>7. Mala calidad en las dotaciones entregadas<br>8. Emisión y pago de factura(s) sin el cumplimiento de las obligaciones del contratista enunciadas en el Literal 5 del presente estudio<br>9. Riesgo económico por variación de precios en las materias primas utilizadas que generen aumento o disminución de los elementos adquiridos, por condiciones del mercado |
| **FORMA DE MITIGARLO** | **FORMA DE MITIGARLO** |
| 1. Capacitación al personal que interviene en el proceso.<br>2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.<br>3. Verificación previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos. | 1. Seguimiento oportuno y permanente por el área competente y responsable de la legalización del contrato, con matriz que regule tiempos de legalización. |

| | |
|---|---|
| 2. Establecer puntos de control en los procedimientos identificando barreras.<br>3. Verificación previa y obligatoria con el área de presupuesto para garantizar existencia de los recursos.<br>4. Capacitación a supervisores de contratos y medición de adherencia a las disposiciones que rigen su ejercicio | contrato, con matriz que regule tiempos de legalización.<br>2. Reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos entre las partes, levantando actas de las mismas.<br>3. Seguimiento de los compromisos adquiridos, requiriendo a las partes y conminando su cumplimiento.<br>4. Concertar con anterioridad los horarios y fechas para la toma de medidas con el fin de definir las mismas, junto a las respectivas tallas de los beneficiarios de las dotaciones, definiendo fechas de entrega y realizando la respectiva acta.<br>5. Entregar a los funcionarios, solicitando manifestar sus inconformidades de tamaño a más tardar al día hábil siguiente.<br>6. Solicitar muestras de cada una de las dotaciones como criterio de cumplimiento técnico del proceso con el fin de evaluar la calidad de los materiales.<br>7. Toma previa de medidas con una antelación razonable a la elaboración de las prendas.<br>8. Restringir los pagos al operador a la emisión de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del contrato.<br>9. Incluir una obligación que establezca el mantener los precios suministrados en la oferta. |

## 9.1 MATRIZ DE RIESGOS

| *TIPO DE RIESGO* | *IMPACTO (En una calificación de 1 a 5,* donde *5 significa muy alto y 1 muy bajo)* | *PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)* | *MITIGACIÓN* |
|---|---|---|---|
| **1. RIESGOS ECONÓMICOS**: son los derivados del comportamiento del mercado el cual se altera por las fluctuaciones de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismo | N/A | N/A | N/A |
| **2. RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS**: Estos hacen referencia a los diferentes cambios de las políticas gubernamentales, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales las cuales tiene un impacto directo en la ejecución del contrato. También son aquellos que se relacionan cuando no existen acuerdos entre la población y el Gobierno, grupos de interés o la sociedad generando paros, huelgas, acciones terroristas, entre otros. | N/A | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3. RIESGOS OPERACIONALES**: Están asociados principalmente con la operación del contrato, y se presentan en el momento en que el monto de la inversión no haya sido la suficiente para cumplir el objetivo del contrato, sea por que se requieren mayores cantidades de insumos o bienes distintos a los pactados contractualmente o por la disponibilidad oportuna o gestión para la adquisición de estos insumos o bienes. Otro factor importante es cuando se presenta la extensión del plazo, esto ocurre cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables al contratista. | N/A | N/A | N/A |
| **4. RIESGOS FINANCIEROS**: Este riesgo se clasifica en el riesgo por liquidez y el riesgo de las condiciones financieras. El primero hace referencia a la dificultad de conseguir recursos, tanto en el sector financiero como en el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo se refiere a los términos financieros de dichos recursos en cuanto a plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros. | 1 | 1 | Se deberá seleccionar el contratista que cuente con la suficiente liquidez para cumplir con el objeto del contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. RIESGOS REGULATORIOS**: Cambios regulatorios, administrativos y legales que afectan significativamente los flujos del proyecto. Ejemplo de estos es cuando se evidencian cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad. | N/A | N/A | N/A |
| **6. RIESGOS DE LA NATURALEZA**: se refieren a los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que en ocasiones pueden ser previsibles pero su diagnóstico esta fuera del control de las partes | N/A | N/A | N/A |
| **7. RIESGOS AMBIENTALES** estos se presentan cuando se tienen las obligaciones de contar en un proyecto con las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental. El riesgo se evidencia en el momento en que se esté ejecutando el contrato se configuren pasivos ambientales por el mal manejo de las licencias ambientales generando un costo superior al estimado el cual no puede ser imputable a ninguna de las partes. | N/A | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8. RIESGOS TECNOLÓGICOS:** Suele presentarse cuando ocurren fallos en las telecomunicaciones o haya una suspensión de los servicios públicos, asimismo cuando la tecnología a utilizar tiene un nuevo desarrollo o los estándares varían afectando la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica. | N/A | N/A | N/A |

## 11. USO DE BIENES O ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Acorde al servicio que se pretende contratar, el contratista adjudicado dentro del presente proceso de contratación no hará uso de los bienes y/o elementos que se relacionan a continuación, los cuales son propiedad de la Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha, por los cuales no deberá reconocer un monto que será establecido por el área de costos de la Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha, acorde al valor histórico y real de dichos bienes y/o elementos, a saber:

## 12. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con el Estatuto de Contratación, se realizará exigencia de constitución de garantías al tercero adjudicado del contrato o en la etapa precontractual cuando esto aplique al valor del contrato

a. **Cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al diez (10%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al termino de ejecución del contrato contando a partir de la suscripción de este o su acta e inicio y seis (06) meses más.

**b. De la calidad del Servicio:** Por una cuantía correspondiente al un equivalente al quince (15%) por ciento del valor del contrato y su vigencia sería igual al plazo del contrato contado a partir de la suscripción del mismo o su acta de inicio y un (1) años más.

**ING. JEFFERSON J CAMPOS R**
**Apoyo Técnico del Supervisor**

**JORGE ENRIQUE PEDRAZA**
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**JORGE ENRIQUE PEDRAZA**
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**DIEGO ALEJANDRO GARCÍA LONDOÑO**
**Gerente**

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO: 06/01/2026**

**ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO (marque con x):**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Administrativo | X | Asistencial | X | Salud Pública | X | **Especificar el Área: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA** |

## 1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR O A CONTRATAR

Prestación del servicio de impresión y fotocopiado en los diferentes servicios de la sede principal, centros y puestos de salud de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

## 2. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el estudio de necesidad se establece un valor total para el contrato de $ **87.545.250 (Ochenta y siete millones quinientos cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta pesos m/cte.);** valor que no excede los doscientos (200) SMLMV según el artículo décimo quinto de la resolución 179 del 05 de noviembre de 2025 se determina que es necesario implementar la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, dando cumplimiento al manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

## 3. ESTUDIO DE MERCADO

En ejercicio de la competencia del área de compras y conocidas las necesidades del servicio que motivan el presente estudio de mercado se publica solicitud de cotización correspondiente al objeto del bien o servicio a contratar, para personas naturales o jurídicas que se encuentren en condiciones de ofertar en bien o servicio que se pretende contactar con el fin de poder determinar según los precios del mercado el valor estimado para el proceso de contratación que se está adelantando en mérito de lo expuesto, el día 06 de enero de 2026 se publica solicitud de cotización 01 de 2026 por medio de la plataforma de SECOP II a la cual se presenta la propuesta por medio de esta de la empresa SYRTECT COMERCIALIZADORA SAS.

Se requiere la celebración de un contrato que permita prestar los servicios de impresión y fotocopiado, con el fin de dar cumplimiento a los soportes normativos de prestación de servicios de salud a los usuarios de la institución, a través de un servicio de impresión y fotocopiado con impresoras multifuncionales de alto rendimiento tipo corporativo que incluya el tóner, además de un control de impresión por usuario, donde el proveedor garantice el normal funcionamiento de las mismas, a través de un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo realizado con técnicos especializados, acompañado de un soporte con disponibilidad presencial 7/24, con tiempos de respuesta no mayor a dos (2) horas.

Esto en mérito de lo expuesto se realiza el siguiente estudio de mercado por valores históricos de los contratos celebrados en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha y se adjuntan las

cotizaciones recibidas para tomar como referencia el precio por unidad más no para el total del contrato.

Así las cosas y expuestas las anteriores precisiones se aclara que estas cotizaciones serán tomadas como referencia para el valor unitario de la copia mas no para el valor total del contrato, con el objeto de continuar la prestación del servicio de manera ininterrumpida estima este valor, para la prestación de éste servicio, se requiere adelantar el proceso de selección para poder contar con el mismo el cual es fundamental para así dar cumplimiento a su objeto social y con fundamento en la urgente, inaplazable e incuestionable necesidad de adelantar labores básicas propias de la entidad y garantizar el servicio de manera integral para la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

Aclarando que se toma como referencia la facturación del año 2025 en base a las impresiones generadas para garantizar una atención asequible para nuestros usuarios.

| OBSERVACIONES | | | |
|---|---|---|---|
| **Según promedio histórico del contrato 055 de 2025 de este servicio se promedia un total mensual de 518.609 copias valor mes de $ 38.895.675 mensuales incluido el aumento del IPC según cotización presentada a la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha se estima un valor de $87.545.250 para un plazo de ejecución contado a partir de su perfeccionamiento, suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos establecidos en la plataforma transaccional SECOP II y hasta el 28 de febrero del 2026.** | | | |
| **PROMEDIO COPIAS MES** | **518.609** | **VALOR COPIA** | **$ 75** |

Que de conformidad con el historial de la facturación del contrato con este objeto y concordante con nuestro portafolio de servicios que como entidad prestadora de salud ofertamos se estima que el presupuesto requerido para satisfacer las necesidades de demanda para este servicio y abarcar la demanda total que se tiene a la fecha es de **$ 38.895.675 (Treinta y ocho millones ochocientos noventa y cinco mil seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte.)** con lo cual se cubrirá esta necesidad del servicio por el tiempo establecido en el presente estudio.

## 4. VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO: $ 87.545.250 (Ochenta y siete millones quinientos cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta pesos m/cte.)

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

A partir de su perfeccionamiento, suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, hasta el 28 de febrero de 2026 de la vigencia actual.

## 6. FORMA DE PAGO

Dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, previo cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social, en salud y parafiscales se debe contar con certificación de auditoría de cuentas médicas, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo a la disponibilidad del recurso.

Jhon Jairo Rua Saavedra
Auxiliar Administrativo

Dr. Jorge Enrique Pedraza
Subgerente Administrativo y Financiero

Dr. Jorge Enrique Pedraza
Subgerente Administrativo y Financiero