Capítulo I: Descripción General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	ENERO 2026	
2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	YUBERIS MORALES DE LOS REYES	
3. Dependencia que lo requiere	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
4. Tipo de contrato	SUMINISTRO	

Capítulo II: Descripción de la Necesidad

5. Descripción y especificaciones del objeto contractual

La función primordial de las Empresas Sociales del Estado radicada en la atención de salud, en cumplimiento de principios constitucionales que orientan la prestación del servicio público de salud, tales como eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad, entre otros, bajo la premisa de la garantía de la calidad del servicio y de su efectiva prestación, para lo cual es necesario, contar con los elementos de oficina y aseo que permitan la prestación de servicio oportuna y brindas espacios agradables y limpios en las instalaciones de la E.S.E.

En este sentido, resulta necesario brindar a los funcionarios y personal asistencial, elementos de oficina a fin de optimizar la prestación del servicio en las labores que le ocupan, en condiciones eficientes y seguras, garantizando a su turno los recursos necesarios para su buen funcionamiento.,

Con el ánimo de dar cumplimiento a la misión institucional bajo principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y en desarrollo de lo señalado en el manual de contratación de la entidad, la Oficina de Talento Humano , a fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad en beneficio de los servidores y usuarios, presenta mediante el presente documento la conveniencia y oportunidad de contratar la adquisición de elementos de papelería tales como, resmas de papel, bolígrafos, AZ, tinta, tener, entre otros elementos de papelería, para atender las necesidades que demandan las diferentes oficinas administrativas y asistenciales de la Institución.

En este orden desde la Oficina de Talento Humano se estima necesario adelantar los trámites administrativos y presupuestales dirigidos a realizar la contratación pertinente que permita garantizar el suministro requerido, a fin de cubrir la necesidad descrita.

Justificación de la necesidad

La adquisición de elementos de papelería y suministros de oficina constituye un insumo esencial para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas y asistenciales de la E.S.E. Su disponibilidad oportuna y en condiciones

de calidad permite asegurar la gestión documental, la trazabilidad de los procesos y la continuidad en la atención a los usuarios.

La inexistencia o insuficiencia de estos insumos podría generar retrasos en la ejecución de actividades, afectando la eficiencia institucional, el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales, así como la calidad del servicio prestado. Por ello, esta contratación se enmarca como una inversión estratégica que contribuye directamente al fortalecimiento de la capacidad operativa de la entidad, en coherencia con sus principios misionales y normativos.

5.1. Objeto del contrato y especificaciones contractuales	**CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS**.
5.2 Clasificación UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: 44122003 – Carpetas 14111507 – Papelería
5.3 Plazo de ejecución del contrato	El plazo del contrato corresponde a SEIS (6) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del contratista	Por parte de **EL CONTRATISTA**, además de las obligaciones propias del contrato deberá: 1. En el marco del objeto contractual, el contratista deberá, brindar apoyo en la realización de las actividades descritas a continuación: Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con los estudios previos y la propuesta presentada. 2) Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante la vigencia del contrato (Art. 50, Ley 789 de 2002). 3) Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato. 4) Responder por la calidad de los elementos suministrados de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados. 6) Cumplir con las características técnicas de calidad y demás condiciones establecidas. 7) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 8) Presentar formatos de información en casos de ser requeridos que tengan que ver con el objeto del contrato dentro de los tiempos estipulados y asistir a reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier otro aspecto referente al mismo. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos. 10) No acceder a petición o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11) Mantener reserva de información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 12) Las demás señaladas en la constitución y la ley, las cláusulas contractuales y lo requerido por la entidad.13) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.14) Asumir todos los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta, en los pliegos y en los estudios previos. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

<table>
<tr><td></td><td>1. Cumplir con el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo convenido
2. Garantizar la calidad y la oportunidad de los elementos y útiles a entregar.
3. Mantener el precio de los elementos y demás ítems estipulados en la propuesta, durante la ejecución del contrato.
4. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
5. Suministrar los bienes contratados, Entregar, de manera oportuna, continua y en las cantidades requeridas, los productos objeto del contrato, que incluyen papelería, insumos de oficina y consumibles para impresoras y fotocopiadoras (tóneres y tintas), conforme a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por la ESE CEMINSA.
6. Garantizar la calidad de los productos, Proveer únicamente productos nuevos, de primera calidad y en óptimas condiciones, que cumplan con las características técnicas exigidas por la entidad. Los consumibles deberán ser originales o compatibles certificados, y no deberán ocasionar daños a los equipos.
7. Cumplir con los plazos establecidos, Realizar las entregas dentro de los plazos acordados en el contrato o según los requerimientos específicos que presente la ESE CEMINSA.
8. Reponer productos defectuosos o no conformes 7. Sustituir, sin costo adicional para la entidad, cualquier producto que se encuentre en mal estado, defectuoso o que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.
9. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual</td></tr>
<tr><td>5.6 Obligaciones de la E.S.E.</td><td>1) Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2) Realizar los pagos al contratista previo cumplimiento de los requisitos de todo orden y dentro del plazo establecido en la cláusula cuarta.
3) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
4) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales
5) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capítulo III: Descripción Financiera</td></tr>
<tr><td>Valor Estimado del Contrato</td><td>El valor estimado del contrato es de SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($66.000.000)</td></tr>
<tr><td>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal:<table><tr><td>Número:</td><td>CDP0034</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$ 66.000.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7.Forma de Pago</td><td>La E.S.E. pagará el contrato de la siguiente forma: Mediante cuentas de cobro mensuales conforme al suministro realizado y hasta agotar el presupuesto, previa certificación del supervisor, verificación de los pagos de aportes relativos al Sistema</td></tr>
</table>

	de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales a que haya lugar, pago de impuestos y/o estampillas a las que haya lugar. **PARAGRAFO**. El contratante pagará el valor contractual, dentro de los 90 días siguientes a la radicación de la respectiva facturación y/o cuenta de cobro, con el lleno de los requisitos exigidos para el pago, y de conformidad al PAC.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
8. Capacidad Jurídica	**REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN** Los documentos como requisitos habilitantes son los siguientes: 1. Propuesta debidamente suscrita. 2. Cámara de comercio vigente – persona Jurídica 3. Hoja de vida formato único persona jurídica y/o natural según corresponda. 4. Cedula de ciudadanía persona natural y/o representante legal, según corresponda. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia menor a 03 meses. 6. Certificado de la Contraloría General de la Nación con vigencia menor a 03meses. 7. Certificado de antecedentes judiciales, con vigencia menor a 03 meses. 8. Certificado de medidas correctivas de la persona natural proponente, con vigencia menor a 03 meses. 9. Registro Único Tributario –RUT- 10. Certificar la afiliación a la seguridad social. (Salud- Pensión- ARL) 11. Certificar el pago de los impuestos departamentales
9. Garantías	De conformidad al artículo 18 del Manual de Contratación de la E.S.E. y en virtud de la naturaleza del contrato, el futuro contratista deberá aportar para aprobación Garantía Única de Cumplimiento, la cual deberá contener los siguientes amparos: • **CUMPLIMIENTO**: Por un término igual al plazo del contrato y cuatro meses más, y cuantía equivalente al 10% del valor del contrato. • **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES** Por un equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración de mismo y cuatro (4) meses más.
10. Perfil y Experiencia	El futuro contratista deberá acreditar experiencia en contratos y/u órdenes de compra o suministro con Entidades públicas y/o privadas, para lo cual el deberá acreditar la experiencia mínima, con copia del contrato y/o certificaciones y/o actas de liquidación suscritas por el funcionario competente de la respectiva Entidad o contratante.
11.Fundamentos jurídicos y Modalidad de Selección.	Para los efectos de la contratación se rige por las normas del derecho privado, con régimen especial de contratación, según expreso mandato del artículo 194 numeral 6 de la ley 100 de 1993, que del mismo modo asegurara el cumplimiento de los principios constitucionales, relacionados al tenor del artículo 209, especialmente los de economía, moralidad, publicidad, transparencia y eficiencia, en armonía con lo dispuesto en la resolución 5185 del 2103 y en el Estatuto de Contratación de la ESE. Que en dichos actos administrativos se regula la contratación de derecho privado para

<table>
<tr><td></td><td>la entidad, y, por tanto, en él se establecieron varias modalidades de contratación, entre las cuales encontramos la contratación directa.

Que el Manual de Contratación de la Entidad señala:
ARTICULO 22. CONTRATACIÓN DIRECTA. Modalidad a través de la cual se contrata con persona natural y/o jurídica para la adquisición de bienes o servicios, siempre que la cuantía a contratar no supere los cuatrocientos (400) SMMMLV.
(…)
PARAGRAFO. En los procesos contractuales de contratación directa será opcional realizar los análisis del sector y estudio del mercado y también podrá determinar los casos en que se requiera términos de condiciones.

ARTICULO 29. CRITERIOS DE SELECCION DE LOS CONTRATISTAS.
De los criterios para seleccionar al contratista en la contratación directa. Cuando la escogencia del contratista se realice mediante contratación directa se deberán tener en cuenta los criterios de idoneidad o experiencia, en el evento de contratación de servicios; precio, en el evento de adquisición de bienes u obra pública, esto sin perjuicio de la opción de ponderar calidad cuando se estime necesario.

Que el presupuesto dispuesto para la futura contratación corresponde no excede el límite dispuesto en el artículo 22 del Manual de Contratación de tal forma que es oportuno adelantar la futura contratación a través de la Modalidad de Contratación Directa</td></tr>
<tr><td>12. Supervisión</td><td><table><tr><td>Nombre del funcionario</td><td>YUBERIS MORALES DE LOS REYES</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>13. Liquidación del contrato</td><td>Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación</td></tr>
<tr><td>FIRMA</td><td>Firmado original</td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>YUBERIS MORALES DE LOS REYES</td></tr>
<tr><td>CARGO</td><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td></tr>
</table>