Viracachá, 23 de enero de 2026

Señores interesados
Viracachá y/o alrededores

REF.: Invitación a presentar propuesta y/o cotización para Contrato de suministro.

El suministro de insumos de papelería y elementos de oficina y aseo para la ejecución de labores administrativas y asistenciales de la E.S.E Centro de salud Viracachá, es competencia esta entidad, quien debe garantizarla que a través un contrato de suministro con personal idóneo y con experiencia garanticen el suministro de elementos de calidad que se requieran para el cumplimiento de labore asistenciales y administrativas.

La ESE Centro de Salud de Viracachá requiere contar con el suministro de dispositivos de cómputo, requerido para dar cumplimiento a las obligaciones asistenciales y administrativas, por lo tanto, se ve la necesidad de celebrar un contrato de suministro, y así cumplir a cabalidad con el proceso y que en las actuales circunstancias es imposible cumplirlas con el personal de planta y se requiere garantizar la continuidad del servicio.

La Entidad, cuenta con:

- ✓ El personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos.
- ✓ Los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de rentas y gastos de la ESE.

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada por parte de la entidad y de conformidad con las argumentaciones expresadas en la descripción de la necesidad del servicio a contratar, es oportuno y conveniente contratar el objeto referenciado, además de la obligación legal de realizar las actuaciones que demande la entidad, con el objeto de cumplir con los fines estatales del buen servicio público.

3. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La mejor forma de satisfacer esta necesidad es con la celebración de un contrato de suministro, con personal idóneo y con experiencia para realizar las actividades descritas en el presente estudio. el proponente garantizara el suministro de un equipo de cómputo para la ejecución de actividades asistenciales y administrativas de la E.S.E centro de salud Viracachá.

El personal debe cumplir con el siguiente perfil:

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentre afiliado y activo en el sistema de seguridad social por concepto de salud, pensión y ARL)
- Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con los cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.

- Cotización del servicio con el se estableció el presupuesto inicial
- Presentar certificado de antecedentes, penales, fiscales y judiciales
- Libreta militar para el caso de los hombres
- Hoja de Vida función Pública
- Declaración de bienes y rentas formato función publica

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRARSE:

Objeto: SUMINISTRO PAPELERIA, INSUMOS DE OFICINA E IMPLEMENTOS DE ASEO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESE CENTRO DE SALUD VIRACACHÁ.

De acuerdo al siguiente por menor: conforme lo establecido en la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato.

ITEM	MATERIAL	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN
1	PAPEL PLEGADO ORIGAMI	1	BLOCK X 50 HOJAS
2	TIJERAS DE SEGURIDAD	1	GRANDES
3	PAQUETE DE FICHAS BIBLIOGRAFIAS	1	PAQUETE
4	CUENTAS PERFORADAS	10	UNIDADES
5	PELOTA PLASTICA DE CAUCHO 20 CM DIAMETRO	1	UNIDADES
6	MODELOS DE ANIMALES DIVERSOS 8CM	4	UNIDADES
7	CONTENEDOR PLASTICO TRANSLUCIDO CON TAPA	1	16CM ANCHOX 11CM ALTO
8	MODELO DE ZAPATO DIDACTICO PARA AMARRAR	1	UNIDADES
9	JUEGO DE TEXTURAS	1	UNIDADES
10	CAJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	5	CAJA X 10 UNIDADES
11	CARPETA LEGAJADORA A-Z	5	TAMAÑO OFICIO
12	CINTA TRANSPARENTE GRUESA	8	ROLLO
13	CINTA TRANSPARENTE DELGADA	3	ROLLO
14	GANCHOS MARIPOSA	4	CAJA
15	CLIPS	5	CAJA
16	SHARPIE NEGRO	1	CAJA
17	PEGANTE EN BARRA	2	CAJA X 10 UNIDADES
18	STIKER DE SEMAFORIZAR ROJOS	8	PAQUETE X 100 UNIDADES
19	STIKER DE SEMAFORIZAR VERDES	8	PAQUETE X 100 UNIDADES
20	STIKER DE SEMAFORIZAR AMARILLOS	10	PAQUETE X 100 UNIDADES
21	CUADERNO COSIDO	2	UNIDADES
22	CARTULINA X PLIEGOS	8	UNIDADES
23	ROLLO PAPEL KRAF	1	ROLLO
24	FOAMY X PLIEGO	10	COLORES SURTIDOS
25	MARCADOR SHARPIE X CAJA	1	COLORES SURTIDOS

26	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 NEGRA	4	TINTA 524
27	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 AMARILLA	2	TINTA 524
28	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 MAGENTA	2	TINTA 524
29	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L6490 AZUL	2	TINTA 524
30	TIJERAS DE PAPEL	5	GRANDES
31	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L565 NEGRA	2	TINTA 664
32	TINTA PARA IMPRESORA EPSON G4111-G3110 NEGRA	2	TINTA 190
33	GANCHOS COSEDORA	7	CAJA
34	LAPIZ NEGRO	2	CAJA
35	ESFERO NEGRO	5	CAJA
36	CINTA ENMASCARAR (Mediana)	5	ROLLO
37	TAJALAPIZ	5	UNIDADES
38	GLOBOS COLORES SURTIDOS	2	PAQUETE X 50 UNIDADES
39	NOTAS ADESIVAS	8	PAQUETE
40	BANDERITA TIPO FLECHA COLORES X100	10	PAQUETE
41	REGLAS	3	UNIDADES
42	CARPETAS DE ARCHIVO TAMAÑO OFICIO ESTAMPADAS	145	UNIDADES
43	GALONES DE FABULOSO X 5 LITRO	3	GALON
44	JABON REY X 25 UNIDADES	1	CAJA
45	DESENGRASANTE X 20 LITROS	4	GALON
46	BOLSAS ROJAS PARA CANECA B 57X71 CM	500	UNIDADES
47	BOLSAS NEGRA PARA CANECA B 57X71 CM	300	UNIDADES
48	BOLSAS BLANCA PARA CANECA B 57X71 CM	300	UNIDADES
49	BOLSA GRANDE PARA CANECA VERDE 70X100 CM	100	UNIDADES
50	BOLSA GRANDE PARA CANECA NEGRA 70X100 CM	100	UNIDADES

a). Actividades a desarrollar:

1. Ejecutar con plena autonomía administrativa, técnica y financiera el objeto del contrato. **2.** Actuar con alto grado de profesionalismo, responsabilidad eficacia, eficiencia durante la ejecución del contrato. **3**. Cumplir de forma eficiente y oportuna, las obligaciones que se generen con ocasión del objeto del contrato. **4**. Efectuar el suministro en las cantidades requeridas, manteniendo los precios y características ofertadas de acuerdo a las especificaciones relacionadas en los estudios y cotización los cuales hacen parte del

presente contrato. **5**. Entregar los elementos en las instalaciones de la E.S.E Centro de Salud Viracachá, dentro de los términos establecidos**. 6**. Realizar las reparaciones y/o cambios que requiera los elementos por defectos y/o daños del mismo. **7**. En caso de daño, reparación, reposición, de que habla el numeral anterior, el contratista se obliga a cumplir los gastos de traslado y demás para la ejecución. **8**. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9**. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del objeto contractual.

b) Plazo: Veinte (20) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

c) Lugar de Ejecución: E.S.E. Centro de Salud de Viracachá

d) Forma de Pago: - La ESE cancelara al CONTRATISTA el valor antes indicado, previa al suministro y radicación de la factura la cual será cancelada dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación, observando que este cumpla con las normas de las DIAN; en un único pago, de acuerdo a la ejecución contractual certificada por el supervisor asignado. Para el respectivo pago, deberá acreditar estar al día en aportes parafiscales y los relativos al sistema de Seguridad Social Integral (cuando corresponda) y radicar la factura o cuenta de cobro original en la Oficina de Tesorería de la E.S.E. En todo caso los pagos a que se obliga LA E.S.E. están sujetos a las disponibilidades presupuestales de caja

5. ESTUDIO ECONOMICO Y PRESUPUESTAL

- El presente contrato se pagará con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No 2026000045 del 23 de enero de 2026, CÓDIGO No 22.1.2.02.01.003.01.01 "Materiales y suministros" 2.1.2.02.01.003.01.04 "Implementos y útiles de aseo y cafetería", del presupuesto de gastos para la actual vigencia fiscal 2026, expedida por la Tesorera de la E.S.E Centro de Salud Viracachá.

6. ESTUDIO JURIDICO

El presente proceso de contratación administrativa está orientado por las normas del derecho privado, en cuanto a la transparencia del proceso se tiene en cuenta El Manual de Contratación de la entidad y demás normas concordantes, en la modalidad de contratación pública, además de suplir una necesidad y un servicio público. La Gerente está autorizada para contratar según Acuerdo de la Junta directiva de la ESE.

El proceso de selección de contratistas a realizar corresponde a CONTRATACION DIRECTA, la cual no requiere de varias ofertas ni de invitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Contractuales de la Institución.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

Dada la cuantía y el plazo de ejecución del mismo y la forma de pago que se propone no se obliga a constituir a favor de la ESE una garantía única, por cuanto se trata de un

contrato de suministro que no representa un riesgo para la entidad y que será cancelado el valor del contrato previo cumplimiento del objeto

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las características de la necesidad a contratar y los perfiles y competencias, la supervisión del contrato será efectuado por la auxiliar administrativa.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente;

GLORIA YENCY GOMEZ MEDINA
Gerente