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

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA NECESIDAD:	04 FEB. 2026
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 DESTINADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE LA ENTIDAD"**, como un proceso de apoyo esencial para garantizar la continuidad, calidad y seguridad en la prestación del servicio público de salud.

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 Nro. 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 PLASTICOS
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 2"
32.	GANCHO CLIP MARIPOSA CAJA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
33.	GANCHO CLIP PEQUEÑO CAJA
34.	GANCHO COSEDORA NORMAL CAJA
35.	GANCHO LEGAJADOR CARPETAS PAQUETE
36.	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO EXTRA LARGO PAQUETE X 20 UNIDADES
37.	HUELLERO X UNIDAD
38.	LAPICEROS UNIDADES
39.	LÁPIZ NEGROS UNIDADES
40.	LÁPIZ VIDEO GRAF X UNIDAD
41.	LIBRO FOLIADO 3 COLUMNAS 200 FOLIOS
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 PUNTA FINA
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 GRANDE
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 12V 23AMP
68.	PILA D2
69.	PILA MEDIANA C2
70.	PROTECTOR ACETATO CARTA
71.	REGLA METÁLICA
72.	RESALTADORES UNIDADES
73.	SACA GANCHOS UNIDADES
74.	SACAPUNTAS
75.	SELLOS AUTOMÁTICOS
76.	SEPARADORES PLÁSTICOS
77.	SOBRE MANILA CARTA UNIDAD
78.	SOBRE MANILA GRANDE RX
79.	SOBRE MANILA OFICIO UNIDAD
80.	SUPERBONDER - SIPEGA
81.	TABLA PLANILLERA PLÁSTICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
82.	TACOS NOTAS DE COLORES GRANDES
83.	TECLADO USB
84.	TIJERAS GRANDES
85.	TINTA EPSON BOTELLA AMARILLA REF 544
86.	TINTA EPSON BOTELLA AZUL REF 544
87.	TINTA EPSON BOTELLA NEGRA REF 544
88.	TINTA EPSON BOTELLA ROJA REF 544
89.	TINTA SELLO PELIKAN
90.	MOUSE ERGONÓMICO
91.	PAPEL OPALINA CARTA X 25
92.	ZUCHOS PARA CARRO DE PARO
	LITOGRAFÍA
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN ARTICULO**
93.	ADHESIVO TOMA DE MUESTRA DE LABORATORIO
94.	ADHESIVO TRANSFUSIÓN LABORATORIO
95.	ADHESIVOS MARCACIÓN DE LÍQUIDOS
96.	ADHESIVOS MEDICAMENTOS 50X33 SEGÚN MUESTRA
97.	ADHESIVOS PARA CIRUGÍA
98.	AUTORIZACIÓN SERVICIO CONVENIO SECRETARIA SALUD DEPARTAMENTAL TALONARIO X 100 HOJAS
99.	BOTÓN INSTITUCIONAL
100.	CARNET MATERNO CONTROL PRENATAL Y ATENCIÓN DEL PARTO X UNIDAD
101.	CARNET VACUNACIÓN PAB PAQUETE X 100
102.	CONSENTIMIENTO INFORMADO INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA TALONARIO X 100 HOJAS
103.	CONSENTIMIENTO INFORMATIVO PROCEDIMIENTO POMEROY TALONARIO X 100 HOJAS
104.	CONTROL DE LÍQUIDOS TALONARIO X 100 HOJAS
105.	CONTROL DE MEDICINAS TALONARIO X 100 HOJAS
106.	CONTROL DIABÉTICO TALONARIO X 100 HOJAS
107.	CONTROL NEUROLÓGICO TALONARIO X 100 HOJAS
108.	DEBERES Y DERECHOS DEL USUARIO TALONARIO X 100 HOJAS
109.	DESCRIPCIÓN QUIRÚRGICA TALONARIO
110.	DIARIOS DE SIGNOS VITALES (POR AMBAS CARAS DE LA HOJA) TALONARIO X 100 HOJAS
111.	EMPASTE DE LIBROS
112.	ENCUESTA MULTIDIMENSIONAL CALIDAD DE LA ATENCIÓN (POR AMBAS CARAS DE LA HOJA) TALONARIOS DE 100 HOJAS
113.	EPICRISIS TALONARIO X 100 HOJAS
114.	EVOLUCIÓN MEDICA DIARIA TALONARIO X 100 HOJAS
115.	FOLLETO RIPS CONSULTA EXTERNA
116.	FORMATO COVID-19 CONSENTIMIENTO INFORMADO ADULTOS
117.	FORMATO COVID-19 CONSENTIMIENTO INFORMADO NIÑOS
118.	FORMATO COVID-19 ENCUESTA
119.	FORMATO DE VACUNA FIEBRE AMARILLA TALONARIO X 100 HOJAS
120.	FORMATO DE REFERENCIA TALONARIO X 100 HOJAS
121.	FORMATO DE SOLICITUD HISTORIA CLÍNICAS TALONARIO X 100 HOJAS
122.	FORMATO REGISTRO DIARIO DE VACUNACIÓN ADULTO
123.	FORMATO REGISTRO DIARIO DE VACUNACIÓN NIÑO / NIÑA
124.	FORMATO REGISTRO DIARIO DE VACUNACIÓN RECIÉN NACIDO
125.	FORMATO REGISTRO SINU
126.	HISTORIA CONSULTA EXTERNA TALONARIO X 100 HOJAS
127.	HOJA DE GASTOS DE CIRUGÍA TALONARIO X 100 HOJAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ARTICULO
128.	HOJA QUIRÚRGICA ENFERMERÍA TALONARIO X 100 HOJAS
129.	HOJAS DE PEDIDOS TALONARIO X 100 HOJAS
130.	INFORME DE ANESTESIA TALONARIO X 100 HOJAS
131.	INTERCONSULTA CONSULTA EXTERNA - CUADROS
132.	INTERCONSULTA RECIÉN NACIDO PEDIATRÍA TALONARIO
133.	LIBRO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN - SERVICIO DE CIRUGÍA PASTA DURA TAMAÑO EXTRA OFICIO 500 HOJAS
134.	MANILLAS IDENTIFICACIÓN PACIENTES
135.	MEMORANDO REMISORIO GERENTE TALONARIO X 100 HOJAS
136.	NOTAS DE ENFERMERÍA TALONARIO X 100 HOJAS
137.	PLAN DE CUIDADO DE ENFERMERÍA TALONARIO X 100 HOJAS
138.	PLAN DE TRATAMIENTO TALONARIO
139.	QUEJAS Y RECLAMOS TALONARIO X 100 HOJAS
140.	RECETARIO MEDICAMENTO CONTROLADO
141.	RECETARIO MEDICO TALONARIO X 100 HOJAS
142.	RECIBO OFICIAL DE CAJA URGENCIAS (TESORERÍA)
143.	REGISTRO DE ANESTESIA TALONARIO X 100 HOJAS
144.	REMISIÓN DE AMBULANCIA TALONARIO X 100 HOJAS
145.	RIS CONSULTA TALONARIO X 100 HOJAS
146.	RIS CONSULTA URGENCIAS TALONARIO X 100 HOJAS
147.	RIS PROCEDIMIENTOS TALONARIO X 100 HOJAS
148.	SOLICITUD DE EXAMEN TALONARIO X 100 HOJAS
149.	TARJETAS DE DROGAS TALONARIO X 100 HOJAS
150.	TARJETAS DE MEDICAMENTOS EN CARTULINA X UNIDAD
151.	TURNOS QUIRÚRGICOS TALONARIO X 100 HOJAS
152.	ADHESIVO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA ARCHIVO
153.	ADHESIVO IDENTIFICACIÓN DE CAJA ARCHIVO
154.	FOLLETOS VARIOS SEGÚN MUESTRA 1000 UNIDADES
155.	ADHESIVOS BURETROL X HOJA

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, las actividades y 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 de **SIETE (07) MESES** contados desde la suscripción del acta de inicio 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