En cumplimiento del artículo 9 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y de la Protección Social y del Acuerdo Nro. JD – 011 DE 2025 "Estatuto de Contratación" de la Entidad, **VALENTINA LOPEZ ECHEVERRY** en su calidad de Jefe de Oficina de planeación y sistemas de información, proceden a realizar el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** como documento que se constituye en el soporte del proceso de contratación.

1. **DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER** *(Articulo 9 Numeral 9.1.1 Resolución 5185 de 2013).*

El Municipio de Santa Rosa de Cabal cuenta con una población de 82.469 habitantes según censo del DANE al año 2025 y cuenta únicamente con dos instituciones que prestan servicios hospitalarios siendo el Hospital San Vicente de Paul el único de carácter público.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal a la luz de lo prescrito por el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; la cual se dedica a la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad y algunos servicios de segundo nivel y para lo cual cuenta con "Certificado de cumplimiento de las condiciones para la Habilitación", expedido por la Secretaría de Salud Departamental inscripción al REPS desde el año 2003 y en cumplimiento de la Resolución 3100 de 2019 quedaron definidos los servicios así: Laboratorio Clínico, Toma de Muestras de Laboratorio Clínico, Servicio Farmacéutico, Fisioterapia, Diagnóstico Vascular, Imágenes Diagnosticas – Ionizantes, Imágenes Diagnosticas - No Ionizantes, Radiología Odontológica, Toma de Muestras de Cuello Uterino y Ginecológicas, Atención del Parto, Urgencias, Transporte Asistencial Básico, Enfermería, Medicina General, Medicina Interna, Nutrición y Dietética, Odontología General, Psicología, Vacunación, Ginecobstetricia, Pediatría, Hospitalización Adultos y Hospitalización Pediátrica. Dichos servicios son prestados a la comunidad del Municipio de Santa Rosa de Cabal y su zona de influencia, así como a la población afiliada a las Empresas Administradoras del Plan de Beneficios; con quienes el Hospital tiene contratado la prestación de servicios de salud.

Para garantizar el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo administrativo, la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal requiere de la expedición y duplicación de documentos, en sus diferentes áreas. Es así, que los equipos de cómputo requieren de otros equipos tecnológicos tales como impresoras, escáneres y fotocopiadoras para la generación de información hacia las diferentes dependencias internas, así como la comunicación con los organismos externos.

En el área asistencial se requiere de impresiones y fotocopias de historias clínicas, así como de los diferentes formatos radicados por la oficina de calidad para el diligenciamiento y socialización de la información clínica, tales como: formatos utilizados para la atención en salud (ingreso, permanencia y traslado del paciente), Partograma, Registro de Identificación y Entrega del Recién Nacido, Exámenes Auxiliares de Diagnóstico, Rótulos para preparación soluciones, macrogoteo, reenvase, líquidos endovenosos, disposición final mortinato, Controles de Temperatura, carnets para la atención y seguimiento al paciente, folletos e instructivos para para educación de los

pacientes y sus acompañantes, entre otros formatos requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta parámetros tales como: calidad, agilidad y oportunidad en la prestación de este servicio.

En cuanto al área administrativa, se requiere de la impresión y fotocopias de los documentos que se generan de los diferentes procesos de apoyo y direccionamiento estratégico, tales como: formatos, encuestas, correspondencia, actos administrativos, contratos, demandas, documentos, hojas de vida, facturas soportes para anexar a los diferentes requerimientos, rendición de informes a los diferentes entes de control u otras instituciones, además de la digitalización de documentos. Así mismo, para la presentación de las diferentes facturas de cobro a las Entidades responsables de pago, dando cumplimiento a la normatividad que se encuentre vigente, en cuanto a los soportes que deben acompañar dichas facturas de cobro. Estos soportes se encuentran normados en la Resolución 3047 de 2008, modificada por las Resoluciones 416 de 2009, y 4331 de 2012.

Para efectos de lo anterior, la Empresa Social del Estado requiere de los servicios de impresión, fotocopias y escaneo para la generación de documentos que permitan, de un lado, la prestación de los servicios de salud y el desarrollo de las actividades administrativas, y de otro lado, para la generación de documentos en medio físico y digital; que permitan la consolidación del archivo de gestión de cada una de las áreas funcionales de la Entidad. Teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta dentro de su inventario con impresoras, máquinas de fotocopiadora y scanner que permitan satisfacer dicha necesidad, se requiere de la contratación de la prestación del servicio de impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas del Hospital sin importar el número y cantidad de hojas que se impriman en todas las áreas, donde el proveedor ponga a disposición de la entidad impresoras, en perfecto estado de funcionamiento para cubrir las necesidades institucionales diarias y con contingencias

1.1 SOLUCION DE LA NECESIDAD

Para satisfacer la necesidad, la Empresa social del Estado Hospital San Vicente de Paúl acudirá a la celebración de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad jurídica, técnica y operacional para prestar el servicio de fotocopias, impresión y escaneo de documentos; requeridos por la Entidad, colocando a disposición de la entidad impresoras, máquinas fotocopiadoras y scanner.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES *(Articulo 9 Numeral 9.1.2 Resolución 5185 de 2013)*

2.1 OBJETO:

Prestar el servicio de impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas, disponiendo de los equipos requeridos en las instalaciones de la Entidad y conforme a las necesidades de los servicios.

2.2. ALCANCE DEL CONTRATO:

El alcance comprende la prestación integral del servicio de impresión, escaneado y fotocopiado para las diferentes áreas asistenciales, administrativas y de apoyo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl, el cual incluye, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de impresión, escáner y fotocopiado requeridos, en las áreas definidas por la E.S.E. Hospital, de acuerdo con las necesidades operativas de cada servicio.

- Disponibilidad permanente de los equipos, garantizando su correcto funcionamiento durante la vigencia del contrato, de conformidad con los niveles de servicio acordados.

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos suministrados, incluyendo mano de obra, repuestos, partes y ajustes necesarios para asegurar la continuidad del servicio, sin costos adicionales para la Entidad.

- Suministro de insumos necesarios para la operación de los equipos, tales como tóner, tintas y demás consumibles, garantizando su calidad y compatibilidad con los equipos instalados.

- Soporte técnico oportuno, atención de fallas y respuesta a requerimientos, con el fin de minimizar tiempos de indisponibilidad del servicio.

- Retiro, reemplazo o reubicación de equipos, cuando sea requerido por la E.S.E. Hospital, de acuerdo con cambios en la operación o necesidades del servicio.

- Cumplimiento de las políticas institucionales, normas de seguridad de la información, confidencialidad de documentos y buenas prácticas ambientales aplicables al servicio.

El servicio deberá prestarse garantizando la continuidad operativa, calidad, confidencialidad de la información y eficiencia administrativa, en apoyo a los procesos misionales y de apoyo de la E.S.E. Hospital.

2.3. CLASIFICACION UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación esta codificado en el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidad (UNSPSC) como se indica a continuación:

F8000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
80160000	Servicios de Administración de Empresas
80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina
80161801	**Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras**

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) El CONTRATISTA se obliga a suministrar, instalar y mantener en operación y correcto funcionamiento, dentro de las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl, los equipos necesarios para la prestación del servicio de fotocopias, impresiones y escaneo, los cuales deberán cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de glosas, deducciones y/o sanciones contractuales.

2) El CONTRATISTA será responsable de la instalación, configuración, traslado y reinstalación de los equipos en las áreas definidas por la E.S.E. Hospital, garantizando la protección de la infraestructura eléctrica y de datos. Cualquier daño ocasionado a la infraestructura institucional o a terceros será asumido integralmente por el CONTRATISTA, sin que ello genere costo alguno para la Entidad.

3) El CONTRATISTA deberá suministrar de manera continua, oportuna y suficiente los consumibles requeridos (tóner, tintas, kits de mantenimiento, repuestos y partes), para la operación de los equipos, los cuales deberán ser originales o de calidad certificada garantizando la legibilidad, calidad de impresión y la vida útil de los equipos.

4) El CONTRATISTA deberá definir, documentar, mantener y garantizar un stock mínimo permanente de consumibles y repuestos críticos, suficiente para asegurar la continuidad del servicio sin interrupciones, indicando claramente los tiempos máximos de reposición y los mecanismos de control para evitar desabastecimientos.

5) El CONTRATISTA deberá prestar soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo, a través de personal calificado, garantizando: Canales formales de atención (mesa de ayuda, línea telefónica y/o correo), horarios de atención acordes con la operación hospitalaria, tiempos máximos de respuesta y solución claramente definidos, registro, trazabilidad y cierre de las incidencias reportadas.

6) El CONTRATISTA deberá implementar y mantener vigente un plan de contingencia que garantice la continuidad del servicio ante fallas técnicas, mantenimientos prolongados o indisponibilidad de equipos el cual deberá incluir la sustitución temporal de equipos, tiempos máximos de respuesta y responsables técnicos asignados, sin generar costos adicionales para la E.S.E. Hospital.

7) El CONTRATISTA deberá disponer, sin costo adicional para la Entidad, equipos de contingencia, equivalentes o superiores en capacidad y calidad a los equipos principales, en una cantidad mínima definida contractualmente, los cuales deberán encontrarse operativos,

configurados y disponibles durante toda la ejecución del contrato, incluyendo los consumibles y mantenimientos necesarios.

8) El CONTRATISTA será responsable de capacitar al personal de la E.S.E. Hospital en el uso adecuado de los equipos, buenas prácticas operativas y administración básica.

9) El CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales detallados de consumo, operación, mantenimientos, incidencias y tendencias.

10) El CONTRATISTA deberá diseñar, implementar y ejecutar un plan de formación y sensibilización orientado al uso racional del papel, buenas prácticas de impresión y digitalización, y reducción del impacto ambiental, conforme a las políticas de la E.S.E. Hospital.

OBLIGACIONES CON RELACION A LA GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1) Entregar al inicio del contrato copia de la autoevaluación de estándares mínimos de SST de la Resolución 0312 de 2019 de la vigencia anterior.

2) Remitir copia de las investigaciones de accidentes de trabajo ocurridos durante la prestación del servicio a la E.S.E HOSPITAL.

3) Gestionar los residuos con manejo especial, generados en las actividades de mantenimiento, como Tóner, periféricos y/o componentes eléctricos y/o electrónicos, de acuerdo con los establecido en la Resolución 1512 de 2010: "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones", Decreto No. 0284 de 2018: "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de Aparatos Eléctricos y electrónicos -RAEE y se dictan otras disposiciones", y demás normatividad ambiental vigente que le sea aplicable para gestión de estos residuos.

4) Evidenciar la calidad del material del tóner según estándares de gestión ambiental y el rendimiento de las impresoras bajo los estándares ISO14001 e ISO9001.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de SEIS (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio para garantizar la continuidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud.

EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos exigidos para la ejecución del contrato (constitución de garantías) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, de no ser así la E.S.E HOSPITAL no podrá permitir continuar con la ejecución del contrato y deberá suspender su ejecución hasta que se acrediten los requisitos de ejecución

2.4 LUGAR DE EJECICIÓN Y ENTREGA

El Lugar de ejecución será el Municipio de Santa Rosa de Cabal en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS *(Articulo 9 Numeral 9.1.3 Resolución 5185 de 2013)*

3.1 MODALIDAD DE SELECCION:

La modalidad de selección aplicable para la presente contratación es la **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

3.2 JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD:

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal, conforme lo ordenado por el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y la Resolución 5185 de 2013, mediante el Acuerdo Nro. 011 de fecha quince (15) de octubre de 2024 adopto el Estatuto de Contratación, estableciendo en el artículo 13 que para la selección de los contratistas, la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul, utilizará las siguientes modalidades de selección con sujeción a las reglas contenidas en el presente Estatuto de Contratación y en el Manual de Contratación; sin perjuicio de poder acudir al sistema de compras de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional para la compra publica "Colombia Compra Eficiente" SECOP

- Contratación Directa
- Contratación Abreviada
- Contratación por Convocatoria Publica

Seguidamente en el artículo 14 la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal definió la modalidad de selección de CONTRATACION DIRECTA como aquella modalidad mediante la cual la ESE HOSPITAL puede contratar directamente mediante la formulación de una sola invitación a un (1) oferente, es decir, sin pluralidad de oferentes, para contratos de cuya cuantía sea igual o inferior a 200 SMMLV

3.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO QUE SE SUGIERE CELEBRAR:

Contrato de Prestación de servicios.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO *(Articulo 9 Numeral 9.1.4 Resolución 5185 de 2013)*

4.1 VALOR ESTIMADO:

Con fundamento en el numeral 9.1.4 de la Resolución 5185 de 2013 y el Artículo 21 punto 5 del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 011 de fecha quince (15) de octubre de 2024 "Estatuto de

Contratación", se estimó el valor total del contrato en la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 52.884.000),** para lo cual la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal cuenta con respaldo presupuestal expedida por el área de presupuesto como se detalla a continuación.

Número	Fecha	Rubro	Nombre del rubro	Valor del CDP	Valor para afectar
016	Julio 01 de 2026	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción (MTTO)	**$52.884.000**	**$52.884.000**

Dicho costo incluye los descuentos y retenciones que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl realiza por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, dentro de los cuales podrían encontrarse.

Las contribuciones territoriales: Estampilla Pro-adulto mayor equivalente al 4%, Estampilla Pro cultura equivalente al 1%, Estampilla Pro Deporte y Recreación equivalente al 2.5%

Contribuciones Nacionales e Impuestos nacionales: Los que apliquen en razón a la naturaleza del contrato y al régimen tributario del Contratista (Retención en la fuente, IVA, reteica, reteiva)

Costos Administrativos: Pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo a las previsiones legales, constitución de garantías.

Para evitar posteriores dificultades por desequilibrio contractual debe tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente, el régimen tributario del contratista y el tipo de contrato; así como los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del contrato

En la solicitud de Disponibilidad Presupuestal la Jefe de Oficina de Gestión Administrativa y Financiera certificó que los servicios objeto de contratación se encuentran previstos en el Plan de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2026.

4.2 JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO:

El valor total del contrato se determinó teniendo en cuenta el tipo de bienes requeridos para la prestación del servicio, las especificaciones técnicas mínimas, la cantidad, las actividades a realizar en desarrollo de las obligaciones contraídas, el tiempo de ejecución del contrato, el pago de los tributos, de aportes al sistema integral de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la suscripción y ejecución del contrato; así como las anteriores contrataciones efectuadas por la Entidad, las cotizaciones recibidas para conocer el mercado del servicio a contratar y el análisis de mercado, de oferta y demanda, en las herramientas brindadas por Colombia Compra Eficiente y Datos Abiertos.

4.3 FORMA DE PAGO:

La E.S.E HOSPITAL cancelará el valor del contrato mediante **ACTAS PARCIALES** y **ACTA FINAL.**

Los pagos se realizarán mes vencido dentro de los treinta (30) días siguientes al mes de la prestación del servicio.

Para los pagos se requiere que **EL CONTRATISTA** presente a la **E.S.E HOSPITAL** (i) La factura, (ii) La constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (este último cuando a ello haya lugar), los cuales deberán cumplir las previsiones legales, (iii) Los informes o entregables previstos por la E.S.E HOSPITAL de acuerdo con a las obligaciones contractuales y a las actuaciones realizadas por EL CONTRATISTA. Así mismo se requerirá que el Supervisor expida el certificado de recibo a satisfacción.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE, en el caso que se requiera *(Artículo 9 Numeral 9.1.5 Resolución 5185 de 2013)*

Capacidad Jurídica: La Persona Jurídica debe estar legalmente constituida y su objeto social debe tener relación con el objeto contractual. La persona natural debe contar con matrícula mercantil y su actividad comercial debe estar relacionada con el objeto contractual. En ambos casos se deberá verificarse la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones.

Experiencia: Se requiere acreditar experiencia relacionada con entidades públicas y/o privadas.

La propuesta deberá ajustarse al presupuesto oficial estimado y al término de ejecución establecido y se deberá adjuntar los documentos que a continuación se relacionan:

- Propuesta técnica y económica
- Formato Único Hoja de Vida en formato de la Función Pública para **personas jurídicas**[1]
- En caso de **Persona Jurídica** fotocopia del certificado de existencia y representación legal y la **Persona Natural** certificado de matrícula mercantil; en ambos casos con fecha de expedición no superior a 30 días calendario al momento de la presentación de la propuesta
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en la página del SIGEP (Ley 2013 de 2019)[2] de la **Persona Natural** o **Persona Jurídica**, según corresponda
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la **Persona Jurídica** o de la **Persona Natural.**
- Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal de la **Persona Jurídica** o de la **Persona Natural**, en caso de ser varón menor de 50 años
- Fotocopia del Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, actualizado en las actividades económicas y obligaciones tributarias

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/Formato_HV_PersonaJuridica.pdf/7f3fe015-a787-47eb-a03c-632501f9d5f7

[2] https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth

de la **Persona Jurídica** o de la **Persona Natural** y con fecha de impresión no superior a 30 días calendario al momento de la presentación de la propuesta.

- Fotocopia de los documentos con los cuales acredita experiencia de la **Persona Jurídica** o de la **Persona Natural**
- Para la **Persona Jurídica** certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, de encontrarse al día y haber realizado durante los últimos seis (6) meses el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Dicho certificado deberá hacerse acompañar de la fotocopia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional del contador y del certificado de antecedentes de la tarjeta profesional vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.
  Y para la **Persona Natural** certificado de estar afiliado a una Entidad Prestadora de Servicios de Salud y a un Fondo de Pensiones y/o planilla de liquidación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.
- Certificado de que la **Persona Natural** o el representante legal de la **Persona Jurídica** no se encuentra inscrito en el registro de Deudores alimentarios morosos REDAM – expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC
- Formulario SARLAF de la **Persona Natural** o **Persona Jurídica**, según corresponda.
- Acuerdo de confidencialidad y privacidad de la información a Ley 1581 de 2012 de la **Persona Natural** o de la **Persona Jurídica**

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul revisará la información y verificará la capacidad jurídica y de experiencia y procederá a consultar y generar los certificados de:

- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la **Persona Jurídica** y su representante legal o de la **Persona Natural**
- Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de la **Persona Jurídica** y su representante legal o de la **Persona Natural**
- Antecedentes judiciales del Representante Legal de la **Persona Jurídica** expedidos por la Policía Nacional o de la **Persona Natural**
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía, del Representante Legal de la **Persona Jurídica** o de la **Persona Natural**
- Certificado de Delitos Sexuales de la Policía Nacional de Colombia – (Inhabilidades Ley 1918 de 2018), del Representante Legal de la **Persona Jurídica** o de la **Persona Natural**

6 ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.1 ANALISIS DEL MERCADO

Económico: Las actividades económicas de producción y distribución de bienes y servicios son muy diversas y las realizan las empresas o el sector público. Dada la gran variedad de las mismas tradicionalmente se han **agrupado en sectores económicos.**

Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario. 2. Sector secundario o sector Industrial. 3. Sector terciario o sector de servicios. 4. Sector cuaternario o nuevas tecnologías.

El presente proceso corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía.

La prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos, implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del Contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la
disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

Para conocer y realizar un análisis del mercado la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl solicito cotizaciones a **TEES LIMITADA – GLOBAL DOC – RENTALASER – FULL COPIAS (GLORIA AMPARO PARRA FLÓREZ)** como se relacionan en el siguiente cuadro comparativo:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REFERENCIALES DE LOS EQUIPOS

	DEPENDENCIA	EQUIPO	REFERENCIA	MARCA
1	ADMINISTRACION	RICOH Multifuncional	G988X996532	MP 501
2	ARCHIVO	Kyocera Multifuncional	LSM7943363	M3550idn
3	AUDITORIO	RICOH MP 501	G987X335710	Ricoh mp 501
4	CALIDAD	EPSON COLOR	XAGB352197	Epson
5	CARDIOVASCULAR	Kyocera Impresora	RAA9YQ7833	P3155dn
6	CARTERA	Kyocera Multifuncional	LSM6723752	M3550idn
7	CONSULTORIO 1- CONSULTA EXTERNA	Kyocera Impresora	VG49450775	P3055dn
8	CONSULTORIO 1-URGENCIAS	Kiocera P 3155dn	RAA9Y08795	P3155 dn
9	CONSULTORIO 2 URGENCIAS	Kyocera Impresora	R4A9y07779	P3155dn
10	CONSULTORIO 20	Kyocera Impresora	LPY4701130	FS 4300dn
11	CONSULTORIO 21 RUTA MATERNA	Kyocera Impresora	VG48121265	P3055dn
12	CONSULTORIO 3 - URGENCIAS	KIOCERA P 3155 dn	R4A9Y08309	P3155dn
13	CONTRATACION	Kyocera Multifuncional	RAP9634258	M3655idn
14	COORDINACION CONSULTA EXRTERNA	Kyocera Impresora	NU43313721	FS 4200dn

15	CRECIMIENTO Y DESARROLLO	Kyocera Impresora	LPD4X20066	FS 4200dn
16	FACTURACION CONSULTA EXTERNA	Kyocera Multifuncional	LSD6215246	M3040idn
17	FACTURACION -MERCADO	Kyocera Multifuncional	RAP1171062	M3655idn
18	FACTURACION URGENCIAS	Kyocera Multifuncional	LSM6723751	M3550idn
19	FARMACIA	Hp laser jet P 3015	VND3020198	P3015
20	FISIOTERAPIA	Kyocera impresora	RAA9Y08519	P3155dn
21	FOMAC	Kyocera Impresora	LPD6650421	FS 4200dn
22	HOSPITALIZACION	Kyocera Multifuncional	LSM6723993	M3550idn
23	JEFE LABORATORIO	Kyocera Multifuncional	VCJ7606766	kiocera2540dw
24	LA HERMOSA	Samsung	Z64ABAFB3600194Y	ML-331 X
25	LABORATORIO	Kyocera Impresora	RAA9Y08095	P3155dn
26	OBSERVACION URGENCIAS	HP LASERJET P4015	CND4C62144	P4015
27	ODONTOLOGIA	HP Laser Jet Impresora	VND3F69677	P3015
28	ODONTOLOGIA NUE	Kyocera Impresora	RA41630332	P3155 DN
29	PIC	EPSON COLOR	XAC5825488	Epson
30	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Kyocera Multifuncional	LSM6928168	M3550idn
31	RAYOS X	Kyocera Impresora	NUF3914656	FS-2100DN
32	RUTA MATERNO INFANTIL	Kyocera iimpresora	RAA9Y08932	P3155dn
33	SALA DE PROCEDIMIENTO	RICOH Multifuncional	G988X471672	MP 501
34	SALA PRIORITARIA URGENCIAS	HP Laser Jet Impresora	VND3700753	P3015
35	SIAU	Kyocera Multifuncional	LSM5613162	M3550idn
36	TALENTO HUMANO	EPSON COLOR	XAC5822412	Epson
37	VACUNACION	RICOH Multifuncional	G588PC00024	MP 305+
39	APOYO CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO 1	Kyocera Impresora		
40	APOYO FACTURACION URGENCIAS	Kyocera Impresora		
41	APOYO SALA DE PROCEDIMIENTOS	Kyocera Impresora		

TOTAL MULTIFUNCIONALES 14	14
TOTAL SENCILLAS 20	20
ESCANER 5	5
IMPRESORAS COLOR	3
IMPRSSORA ETIQIETS DIG.2406T-PRO	7
TOTAL	
IMPRESORAS DE SOPORTE	3

Equipos que cumplan o superen las prestaciones de impresión, escaneo, copiado y volumen mensual equivalente a:

- Equipos multifuncionales de alto volumen (capacidad mensual 60.000 – 150.000

El proveedor deberá garantizar la disponibilidad permanente de los equipos de contingencia relacionados a continuación, los cuales serán utilizados exclusivamente para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallas, mantenimientos, indisponibilidad o aumento temporal del volumen de trabajo en las impresoras instaladas.

Estos equipos de contingencia estarán dentro de la propuesta sin generar costo adicional para la E.S.E Hospital, dado que su función es únicamente servir como respaldo operativo y no como equipos principales de producción.

Cantidad total de equipos de soporte: 3 (según lista suministrada).

39	APOYO CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO 1	Kyocera Impresora
40	APOYO FACTURACION URGENCIAS	Kyocera Impresora
41	APOYO SALA DE PROCEDIMIENTOS	Kyocera Impresora

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (ANS), PLAN DE CONTINGENCIA Y MANTENIMIENTO

Acuerdo de niveles de servicio – atención de incidencias

Teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul presta servicios de salud de manera continua (24 horas / 7 días a la semana), el proveedor deberá garantizar un acuerdo de niveles de servicio (ANS) para la atención de incidencias, fallas técnicas y requerimientos asociados a los equipos de impresión, copiado y escaneo, el cual deberá estar claramente definido dentro de la propuesta técnica.

El ANS deberá contemplar, como mínimo:

- Canales de atención habilitados (mesa de ayuda, línea telefónica, correo electrónico u otro medio).
- Horarios de atención y escalamiento.
- Tiempos máximos de respuesta y solución, diferenciando:
- Incidencias críticas (equipos fuera de servicio en áreas asistenciales o administrativas críticas).
- Incidencias medias y bajas.
- Procedimiento de reporte, diagnóstico, intervención y cierre de incidentes.
- Registro y trazabilidad de las incidencias atendidas.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

El proveedor deberá presentar un plan de contingencia que garantice la continuidad del servicio en caso de fallas, mantenimientos prolongados o indisponibilidad de uno o más equipos.

Dicho plan deberá incluir, como mínimo:

- Disponibilidad de equipos de contingencia equivalentes o superiores a los equipos principales afectados.
- Procedimiento para la sustitución temporal de equipos fuera de servicio.
- Tiempos máximos para la instalación y puesta en funcionamiento de equipos de respaldo.
- Responsables técnicos asignados para la atención de contingencias.
- Garantía de suministro de consumibles, mantenimiento y soporte para los equipos de contingencia sin costo adicional para la E.S.E.

La activación del plan de contingencia no generará ningún costo adicional para la E.S.E. Hospital y deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato.

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor deberá entregar un cronograma anual de mantenimiento preventivo, en el cual se garantice la revisión periódica de todos los equipos instalados.

El cronograma deberá contemplar:

- Periodicidad de las revisiones (mensual, bimestral o trimestral según tipo de equipo y volumen).
- Actividades mínimas para realizar en cada mantenimiento.
- Identificación de los equipos a intervenir.
- Fechas tentativas y responsables técnicos.

El cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo será obligatorio y hará parte de los informes periódicos de supervisión del contrato.

REPORTE DE CONTADORES E INFORMES DE USO

El proveedor deberá entregar, junto con cada informe mensual, los siguientes soportes: Lecturas de contadores escaneadas de cada equipo, correspondientes a:

- Impresiones
- Copias
- Escaneos

Informe consolidado mensual, donde se detallen:

- Contadores individuales por equipo.
- Total de impresiones.
- Total de escaneos.

Comparativo frente a meses anteriores (cuando aplique).

Estos informes serán insumo obligatorio para la validación de los servicios prestados y la expedición del acta de recibido a satisfacción.

GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE CONSUMIBLES

El proveedor será únicamente responsable de garantizar el abastecimiento oportuno y permanente de los consumibles requeridos para la correcta operación de los equipos (tóner, tintas, kits de mantenimiento, repuestos, entre otros).

En consecuencia:

- El proveedor deberá definir y mantener un stock mínimo de consumibles suficiente para asegurar la continuidad del servicio.
- El proveedor será responsable de realizar visitas periódicas de análisis del comportamiento y consumo de los insumos, con el fin de anticipar reposiciones.
- La E.S.E. Hospital no será responsable por la falta de consumibles ni por interrupciones del servicio derivadas del desabastecimiento.
- El suministro de consumibles deberá ser original o de calidad certificada y no podrá afectar la vida útil de los equipos.

RESPONSABILIDADES FRENTE A SOPORTE Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

La E.S.E. Hospital no será responsable de la reparación de los equipos objeto del contrato. Las responsabilidades se delimitan de la siguiente manera:

- El proveedor será responsable del soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones, suministro de repuestos y mano de obra.
- La E.S.E. Hospital brindará únicamente acompañamiento de soporte de primer nivel, orientado a:

  - Reporte de incidencias.
  - Validación básica del estado del equipo.
  - Coordinación con el proveedor para la atención de fallas.

Cualquier intervención técnica especializada deberá ser realizada exclusivamente por el proveedor.

El proveedor deberá incluir dentro de su propuesta el suministro, instalación, configuración, capacitación y soporte de cinco (5) escáneres documentales, los cuales deberán cumplir con las capacidades técnicas necesarias para los procesos de digitalización institucional. Estos equipos serán utilizados para la gestión de archivo inactivo, radicación de facturas, soportes de cuentas médicas y documentación administrativa, por lo que deberán ser de producción documental, permitir un manejo eficiente de volúmenes continuos, aceptar diferentes gramajes y tamaños de documentos y garantizar una calidad de imagen adecuada para auditoría, facturación y archivo. Asimismo, deberán entregarse en óptimas condiciones y plenamente operativos conforme a los requerimientos definidos por la E.S.E Hospital

Técnico: Tratándose de un contrato de prestación de servicios la Persona Jurídica debe estar legalmente constituida, registrada en Cámara de Comercio y su objeto social debe tener relación con el objeto contractual y la Persona Natural debe encontrarse registrada en la Cámara de Comercio y su actividad comercial debe tener relación con el objeto a contratar. En ambos casos se debe contar con experiencia relacionada con entidades públicas y/o privadas.

Tanto la persona jurídica como la persona natural debe contar con capacidad técnica y operativa para poner a disposición de la Entidad la cantidad de equipos requeridos para el servicio y asumir las obligaciones que se detallan en el presente estudio previo.

El servicio deberá prestarse en las Instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl, para lo cual el Contratista deberá disponer de impresoras multifuncionales (scanners, fotocopiadoras e impresoras) para atender las necesidades de la Institución, las cuales deberán ser ubicadas en las áreas asistenciales y administrativas.

EL CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar un óptimo funcionamiento y deberá contar con equipos de contingencia de igual o mejores calidades para garantizar la prestación del servicio en caso de que falle alguno.

EL CONTRATISTA deberá asumir el valor de los gastos en que incurra para el servicio de fotocopias, impresiones y escaneo, tales como: equipos, tinta, transporte, fletes, seguro, mantenimientos, personal, impuestos y otros, los que corren por su cuenta y riesgo.

Con el fin de tener una contratación sustentable, ambiental y sostenible y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las autoridades ambientales, en aquellos contratos donde se advierta un grado de incidencia ambiental porque en el ejercicio de la actividad se pueden generar impactos sobre el medio ambiente se debe acatar el cumplimiento de los criterios ambientales para las compras y la gestión contractual.

El servicio de fotocopias, impresión y escaneo de documentos, se producen aspectos ambientales como la generación de tóneres, lo cual puede materializarse en un impacto ambiental negativo al medio ambiente, sino se garantiza su disposición final de forma adecuada; para lo cual es importante promover la conciencia ambiental para evitar este tipo de impactos. Igualmente, este tipo de maquinaria durante su funcionamiento y mantenimiento emiten diferentes compuestos y sustancias químicas como hidrocarburos, partículas suspendidas, respirables PM10 PM2.5, otros compuestos volátiles orgánicos y ozono, que generalmente se encapsulan en las zonas propias del equipo, por lo que se hace necesario que el Contratista propenda por la preservación del medio ambiente mediante el ahorro de energía, mejoramiento de disposición adecuada de residuos, para lo cual se deberá tomar medidas

necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones (No dejar sustancias con materiales nocivo para la flora, fauna, salud humana o animal), realizar la gestión adecuada de los residuos peligros y realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos asegurando que se realicen en forma correcta por personal debidamente capacitado y de modo tal que no afecte la salud de los operarios y/o de los servidores públicos, usuarios y demás que se encuentren próximos a la zona de mantenimiento

Legal: Código Civil, Estatuto de Contratación, Manual de Contratación.

6.2 ANALISIS DE LA DEMANDA

Se entiende por demanda la cantidad de bienes o servicios que el mercado requiere o reclama para lograr la satisfacción de una necesidad específica a un precio determinado.

Adquisiciones Previas de la Entidad: Con relación a como el Estado Hospital San Vicente de Paul ha adquirido en el pasado los servicios objeto de contratación, se hace necesario consultar el historial de contrataciones y una vez consultados los archivos fisco y/o digitales de la Entidad, se pudo constatar que la Empresa Social del Estado ha suscrito en años anteriores contratos con objetos similares y términos de ejecución y pagos previamente establecidos, sin que se hayan verificado sanciones con los amparos de seguros contemplados.

Contrato Nro. 007-2024 cuyo objeto fue "EL CONTRATISTA se obliga con la E.S.E HOSPITAL a prestar el servicio de impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas, disponiendo de los equipos requeridos en las instalaciones de la Entidad, y conforme a las necesidades de los servicios". Dicho contrato se ejecutó por valor total de veintinueve millones de pesos mcte ($29.000.000) incluido IVA en un término de ejecución de cuatro (04) meses.

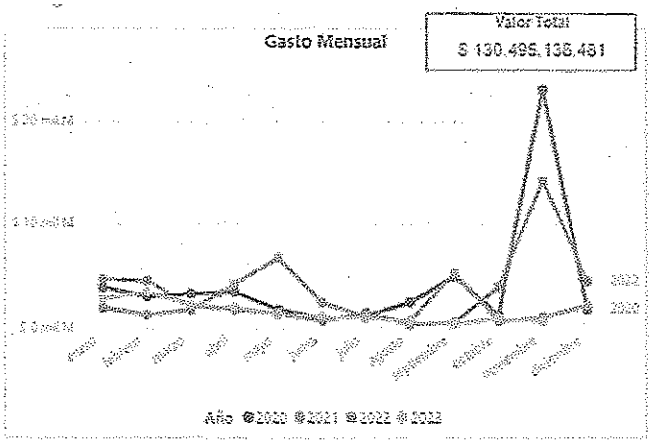
Contrato Nro. 031-2023 cuyo objeto es "EL CONTRATISTA se obliga con la E.S.E HOSPITAL a prestar el servicio de impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas, disponiendo de los equipos requeridos en las instalaciones de la Entidad y conforme a las necesidades de los servicios". Dicho contrato se ejecutó por valor total de Setenta y ocho millones setenta y un mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($78.071.667) incluido IVA. en un término de ejecución de once (11) meses y cinco (5) días.

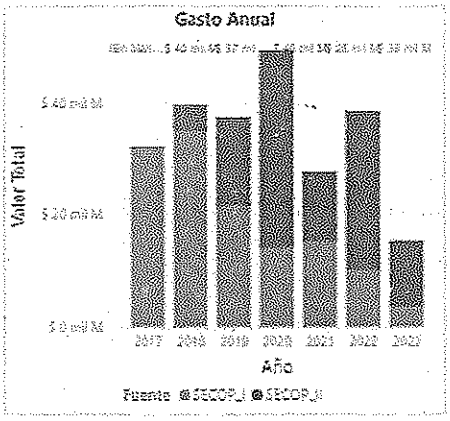
Contrato Nro. 011-2022 cuyo objeto fue "EL CONTRATISTA se obliga con la ESE HOSPITAL a prestar el servicio de impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas, disponiendo de 64 equipos en las instalaciones de la Entidad y conforme a las necesidades de los servicios". Dicho contrato se ejecutó por valor total de Sesenta y cuatro millones ochenta mil pesos mcte ($64.080.000) en un término de ejecución de doce (12) meses.

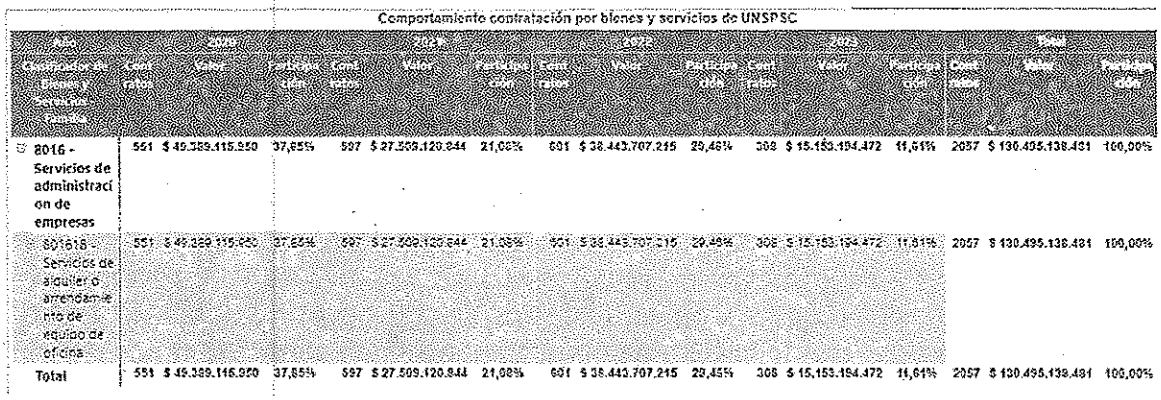
Contrato Nro. 013-2020 cuyo objeto fue "Poner a disposición del hospital mediante la modalidad de outsourcing, 87 impresoras sencillas, impresoras a doble cara, multifuncionales, fotocopiadoras, totalmente nuevas o usadas en perfecto estado de funcionamiento para la impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas del hospital, independientemente y sin importar el número y cantidad de hojas que se impriman en todas las áreas, además de 01 impresora de transferencia térmica con requisitos de impresión de volumen medio de trabajo". Dicho contrato se ejecutó por valor total de noventa y siete millones ochocientos mil pesos mcte ($97.800.000) en un término de ejecución de doce (12) meses.

Contrato Nro. 013-2019 cuyo objeto fue "Poner a disposición del hospital mediante la modalidad de outsourcing, 85 impresoras sencillas, impresoras a doble cara, multifuncionales, fotocopiadoras, totalmente nuevas o usadas en perfecto estado de funcionamiento para la impresión, escaneado y fotocopiado de todos los documentos de las diferentes áreas del hospital, independientemente y sin importar el número y cantidad de hojas que se impriman en todas las áreas.". Dicho contrato se ejecutó por valor total de ochenta y cuatro millones novecientos sesenta mil pesos mcte ($84.960.000) en un término de ejecución de doce (12) meses.

Adquisiciones de Otras Entidades: Una vez consultado el modelo de abastecimiento estratégico del análisis de bases de datos de Compra Publica en el link https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico especificamente en el código único clasificador de bienes y servicios 80161800 Servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras, se pudo constatar que otras Entidades a nivel Nacional y Departamental han contratado, este servicio, en vigencias anteriores (2020 a 2023):







Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año Suscripción de Bienes y Servicios Familia	2016 Cant Valor	2016 Valor	2016 Participación Valor	2016 Cant Total	2017 Valor	2017 Participación Valor	2017 Cant Total	2018 Valor	2018 Participación Valor	2018 Cant Total	Total Valor	Total Participación Valor
⊖ 8016 - Servicios de administración de empresas	551	$ 49.389.115.950	37,65%	597	$ 27.509.120.844	21,08%	601	$ 38.443.707.215	29,45%	308	$ 15.153.194.472	11,61%	2057	$ 130.495.138.481	100,00%
801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	551	$ 49.389.115.950	37,65%	597	$ 27.509.120.844	21,08%	601	$ 38.443.707.215	29,45%	308	$ 15.153.194.472	11,61%	2057	$ 130.495.138.481	100,00%
Total	551	$ 49.389.115.950	37,65%	597	$ 27.509.120.844	21,08%	601	$ 38.443.707.215	29,45%	308	$ 15.153.194.472	11,61%	2057	$ 130.495.138.481	100,00%

Así mismo, se consultaron los datos abiertos de la Agencia Nacional para la Compra Publica Colombia Compra Eficiente en el link https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/gestion-documental/datos-abiertos

Nombre de la Entidad	Objeto del Proceso	Fecha Inicio Ejecucion	Fecha Fin Ejecucion	Valor Contrato	Nom Raz Social Contratista	URL Contrato
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA ESP	PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPRESION DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA COLOCACION DE 4 IMPRESORAS YO FOTOCOPIADORAS COMO EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTIO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA	09/21/2022 12:00:00 AM	12/30/2022 12:00:00 AM	7.700.000	luisa fernanda marin zuluaga	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3273634&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA EDUP	ALQUILER IMPRESORA	2/01/2022 0:00	12/31/2022 12:00:00 AM	2.100.000	Papeleria Trujillo Pereira	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2743133&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL	Alquiler de multifuncionales impresoras y escáner mediante el Sistema de proveeduría integral necesarios para el buen desarrollo de las funciones de la Administración Municipal	03/14/2022 12:00:00 AM	5/09/2023 0:00	35.808.216	HECTOR CARDONA	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2853253&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

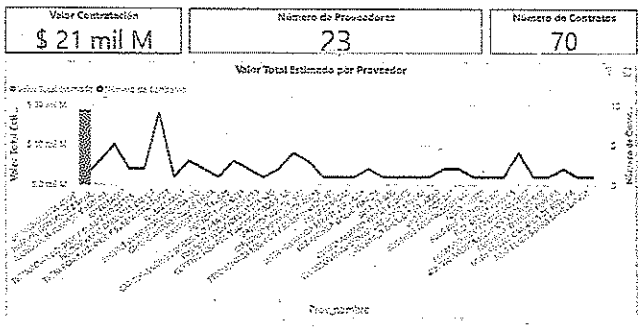
AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE	Prestar los servicios de Outsourcing de impresoras multifuncionales con el fin de optimizar los procesos de impresión utilizados en las diferentes dependencias del AMCO	04/17/2023 12:00:00 AM	12/30/2023 12:00:00 AM	7.920.000	HENRRY ARLES RAMOS YELA	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4229267&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE	Prestar los servicios de outsourcing de impresoras multifuncionales con el fin de optimizar los procesos de impresión utilizados en las diferentes dependencias del AMCO	05/25/2022 12:00:00 AM	12/30/2022 12:00:00 AM	7.520.060	HENRRY ARLES RAMOS YELA	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2929346&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

6.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA.

De acuerdo con los bienes y servicios requeridos el contrato puede celebrarse tanto con una persona natural como una persona jurídica, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Ahora bien, en relación con el objeto y las obligaciones de carácter contractual, pueden ofertar al Hospital San Vicente de Paul, los bienes y servicios requeridos, todas aquellas personas naturales o jurídicas, que se encuentren inscritas en el RUT y cuya actividad económica esté relacionado con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales.

El mercado para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos no se encuentra limitado, toda vez que se encuentran dentro del mercado diversas empresas que prestan el tipo de servicio que se pretende contratar a través del presente proceso contractual. Con el fin de determinar los Proveedores que prestan este servicio, la Empresa Social del Estado consultó el modelo de abastecimiento estratégico del análisis de bases de datos de Compra Publica en el link https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico específicamente en el Departamento de Risaralda y Quindío en el código único clasificador de bienes y servicios 80161800 Servicios de alquiler o leasing de fotocopiadoras:



Así como los proveedores que suplieron las necesidades de las Entidades del Departamento de Risaralda y Quindío, según las consultas realizadas para el análisis de la demanda en la plataforma de abastecimiento estratégico (Análisis de la Demanda) de la Agencia Nacional para la Compra Publica.

De otra parte, se consultó el banco de proveedores de la Entidad y las páginas amarillas web en algunas de las principales ciudades de Pereira y Armenia.

N	PROVEEDOR DE SERVICIOS	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1	COMPUTIENDA	Pereira	3104107859 (WhatsApp)	servicioalcliente@lacomputienda.net comercial@lacomputienda.net
2	MAXITINTAS	Armenia	3103966101	recargasmaxitintas@hotmail.com
3	TECHCOL	Pereira	3104780334 60663454466	santiagolopez@techcol.com.co
4	FULL RECARGAS	Pereira	3117724976	fullrecargaspereira@hotmail.com
5	SERTECOP	Pereira	3013451271	sertecopdigital@gmail.com
6	DISTRICOM	Pereira	3128668158 3222425235 (Asesora Estefania)	info@districom.co licitaciones1@districom.co
7	SURTILASER	Armenia	314 7005725	surtilaser@outlook.com
8	RENTALASER	Armenia	7347704	rentalaser@hotmail.com
9	TECNILASER	Armenia	3175360522	tecnilaser@outlook.com

7 ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO *(Articulo 9 Numeral 9.1.6 Resolución 5185 de 2013)*

7.1 RIESGOS:

Estimación: Es un riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (eficacia, tecnológico).
Tipificación: La posibilidad de que el contratista incumpla las obligaciones legales o contractuales que le corresponde.
Asignación: Los riesgos aquí estimados serán asumidos por el contratista

7.2 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÒN DEL RIESGO

PROBABILIDAD		IMPACTO				
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Categoría	Valoración	1	2	3	4	5
RARO: Puede ocurrir excepcionalmente	1	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO
IMPROBABLE: Puede ocurrir ocasionalmente	2	BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO
POSIBLE: Puede ocurrir en cualquier momento	3	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	EXTREMO
PROBABLE: Probablemente va a ocurrir	4	MEDIO	ALTO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
CASI CIERTO: Ocurre en la mayoría de circunstancias	5	ALTO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO

A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo
E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACION		Tipo de Impacto	Evaluación	Asignación	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto				
Riesgo Operacional: Inadecuada ejecución de las actividades que generen un Incumplimiento parcial o total	2	1	3	Zona de riesgo baja	E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl	Monitoreo y seguimiento desde la Supervisión del Contrato para verificar la realización de las actividades
Riesgo Operacional: Deficiencias en el funcionamiento de los equipos	4	3	7	Zona de riesgo alta	CONTRATISTA	Generación de glosas por los tiempos de parada de los equipos previa comunicación al contratista
Riesgo Operacional Hurto, perdida o Daño de los equipos del Contratista	1	4	5	Zona de riesgo medio	CONTRATISTA	Responsabilizarse de los mantenimientos y daños de los equipos que utiliza para la prestación del servicio, para

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACION		Tipo de Impacto	Evaluación	Asignación	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto				
						lo cual se recomienda contratar garantía en la cuantía y amparos que a su juicio considere suficientes.
Riesgo operacional Daño de los equipos de propiedad de la ESE HOSPITAL	1	4	5	Zona de riesgo medio	CONTRATISTA	Instalar los equipos en las áreas requeridas por la ESE HOSPITAL, garantizando la protección de las redes eléctricas y de datos de la ESE HOSPITAL
De la Naturaleza: Los eventos naturales que puedan tener impacto en la ejecución del contrato	1	4	5	Zona de riesgo medio	CONTRATISTA	Responsabilizarse de los mantenimientos y daños de los equipos que utiliza para la prestación del servicio, para lo cual se recomienda contratar garantía en la cuantía y amparos que a su juicio considere suficientes
Errores de funcionalidad por causa del sistema eléctrico de la ESE HOSPITAL	3	4	M	Zona de riesgo moderada	E.S.E: Hospital San Vicente de Paúl CONTRATISTA	Verificación del correcto funcionamiento de las impresoras
Riesgo Regulatorio Cambios en el ordenamiento jurídico que incidan de manera directa en la ejecución del contrato afectando su ecuación económica	2	2	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Revisión, verificación y análisis de los cambios normativos que puedan incidir en la ejecución del contrato
Riesgo ambiental: Inadecuada disposición de residuos	2	4	6	Riesgo alto	CONTRATISTA	Revisión de contratación con empresas especializadas en recolección de residuos especializados y

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACION		Tipo de Impacto	Evaluación	Asignación	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto				
						entrega de residuos.

7.3 EVALUACION DEL RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS:

Dar cumplimiento total al objeto de la presente contratación y en consecuencia entregar los productos planteados en el presente estudio previo permitirán a la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul alcanzar los objetivos y las metas en los cuales se fundamenta el mismo; de llegar a darse la ocurrencia y materialización de cualquiera de los riesgos previsibles descritos no se podría dar cumplimiento a las metas y objetivos bajo los cuales se sustentó el presente estudio previo.

7.4 FORMAS DE MITIGAR EL RIESGO:

Para mitigar el riesgo la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul exigirá al Contratista un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de las actividades contempladas en el objeto y obligaciones contractuales; así mismo se realizará seguimiento a las actividades por parte de la Supervisión del contrato para verificar el cumplimiento del mismo y se exigirá la presentación oportuna de los informes mensuales con las evidencias documentales que permitan conocer y verificar el avance del objeto convenido y de las obligaciones pactadas

Con el seguimiento a las actividades por parte de la Supervisión del contrato se logra verificar el cumplimiento del mismo.

8 GARANTIAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION *(Articulo 9 Numeral 9.1.7 Resolución 5185 de 2013)*

EL CONTRATISTA deberá garantizar el contrato a favor de la ESE Hospital San Vicente de Paul, con NIT 891.480.036-6, a través de una póliza expedida por compañía de seguros debidamente autorizada para operar en Colombia o una garantía bancaria, los siguientes riesgos:

Cumplimiento: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y deberá otorgarse con una vigencia igual al término de ejecución más el término legal previsto para su liquidación [Cuatro (4) meses].

Calidad de los bienes y correcto funcionamiento: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que deberá permanecer vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Calidad de servicio: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que deberá permanecer vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más

9 SUPERVISION

Durante la vigencia del contrato, se evaluará en cualquier tiempo y bajo cualquier circunstancia la calidad, continuidad, suficiencia, integridad, ética de los servicios prestados, para lo cual se tendrá como base el objeto contractual, las obligaciones pactadas y las normas técnicas sobre la materia. Los resultados de las evaluaciones serán tenidos en cuenta para la celebración de un nuevo contrato, al igual que para la imposición de sanciones y otras determinaciones en materia contractual.

Se considera idóneo para desarrollar el control y seguimiento sobre la ejecución del contrato a través de la figura de la Supervisión a **VALENTINA LOPEZ ECHEVERRY** en su calidad de **JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN** o quien haga sus veces.

10 AREA RESPONSABLE DEL ESTUDIO

Nombre: VALENTINA LOPEZ ECHEVERRY
Cargo: Jefe Oficina Planeación y Sistemas de Información
Firma:

11 AUTORIZADO POR GERENCIA

Nombre: JOHN FREDY MONTOYA VELASQUEZ
Cargo: Gerente
Firma:

Revisó:	William de Jesús Cano Quintero	Abogado Contratista
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y por lo tanto, se presenta para la correspondiente firma.		