



FORMATO DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Fecha	D	15	M	07	A	2026
-------	---	----	---	----	---	------

CÓDIGO O REFERENCIA DEL BIEN O SERVICIO EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 44121600

- 1. OBJETO DEL CONTRATO A REALIZAR:** SUMINISTRO DE PAPELERIA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.

2. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, es una Empresa Social del Estado, de baja Nivel de complejidad, creada mediante Acuerdo Concejal N°005 del 2000, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, con el objeto de prestar servicios en salud de baja complejidad y primer nivel de atención, entre otros, a la población pobre y vulnerable del municipio de Soledad - Atlántico.

Que la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, cuenta con una infraestructura física y eléctrica con diez (10) puestos y centros de salud dentro del municipio de Soledad Atlántico, a detallar: CIUDADELA METROPOLITANA, 13 DE JUNIO, VILLA ESTADIO, MANUELA BELTRAN, COSTA HERMOSA, SALAMANCA, PARQUE, ESPERANZA, MACLOVIA NIEBLES Y LA CENTRAL.

Que la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, requiere para el normal desarrollo de sus actividades administrativas y asistenciales, contar con todas las herramientas y elementos de oficina indispensables para el buen desarrollo de las actividades y labores que realizan a diario los funcionarios y contratistas de la ESE, razón por la cual es necesario contratar el suministro papelería e implementos de oficina para la ESE.

Que, en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que dentro del desarrollo de sus actividades la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad requiere del SUMINISTRO DE PAPELERIA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.

Dada la necesidad que se pretende satisfacer con el presente proceso, y teniendo en cuenta la cuantía del mismo, se llevará acabo la contratación a través de la modalidad de Contratación Directa por Mínima Cuantía, atendiendo a lo contemplado en el artículo 2.1.2 del Acuerdo de Junta Directiva No. 0003 de 2025 (Estatuto de Contratación y Resolución No. 242 de septiembre 18 de 2025 (Manual de contratación Vigente).

3. ALCANCE DEL OBJETO Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS.

En cumplimiento del objeto contractual el contratista debe garantizar el suministro de papelería e implementos de oficina detalladas en la propuesta.

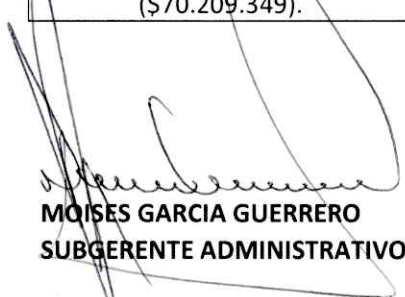


4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Garantizar la calidad de los productos e implementos a suministrar.
- 2) Garantizar la calidad de los materiales e implementos suministrados, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas y de calidad ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
- 3) Suministrar los materiales e implementos objeto del presente contrato, previa solicitud realizada por la ESE.
- 4) Efectuar las entregas de los materiales e implementos en el lugar y plazo establecido.
- 5) Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la ESE, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la comunicación que, para ese efecto, le curse el supervisor del contrato.
- 6) Informar oportunamente a la ESE sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
- 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- 8) Radicar oportunamente las facturas para el cobro de los elementos entregados.
- 9) Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del presente contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación, y Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
- 10) Estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, tanto para la celebración del contrato como para la liquidación del contrato.
- 11) Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: constitución de las garantías exigidas a favor de la ESE, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación, si ha ello hubiere lugar.
- 12) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la entidad para la ejecución del presente contrato.

5. PLAZO: El plazo estipulado para la realización del objeto del contrato será de ocho (08) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6. VALOR: SETENTA MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M.L (\$70.209.349).


MOISES GARCIA GUERRERO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Oficina de Contratación

Aprobó: F. Colpas – jefe Oficina Jurídica

