FECHA: 24/06/2026

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

La E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita ha identificado la necesidad de garantizar la continuidad operativa de los procesos administrativos y asistenciales que, por su naturaleza, aún requieren el manejo de documentos en formato físico, pese a la implementación y consolidación de la política institucional de **"cero papel"**, la cual ha permitido reducir en más de un 60 % el volumen de impresión dentro de la entidad.

En este contexto, se hace necesario el **servicio de impresión y escaneó**, con el propósito de cubrir los requerimientos de las dependencias que continúan gestionando documentación en medios impresos o que requieren la digitalización constante de soportes físicos. Entre ellas se encuentran áreas críticas como admisiones, facturación, Promoción y mantenimiento de la salud, archivo de historias clínicas, talento humano, contabilidad y atención al usuario, donde la producción y recepción de documentos físicos sigue siendo indispensable para el cumplimiento de los procedimientos institucionales y los reportes a entes de control.

El modelo de **servicio de impresión y escaneó** se constituye como la alternativa más eficiente y sostenible, dado que permite contar con equipos modernos, mantenimiento preventivo y correctivo incluido, suministro oportuno de insumos y reposición inmediata ante fallas, sin incurrir en los altos costos derivados de la compra, obsolescencia o reparación de equipos propios.

Esta contratación contribuye directamente a la optimización de los recursos tecnológicos y financieros, garantiza la disponibilidad permanente de los medios de impresión y escaneo necesarios, y respalda la continuidad de los procesos misionales de la institución, en armonía con las estrategias de eficiencia operativa, sostenibilidad ambiental y transformación digital adoptadas por el hospital.

1.1 POBLACIÓN DE REFERENCIA: E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Caucasia.

1.2 POBLACIÓN AFECTADA O CARENTE: E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Caucasia.

1.3 POBLACIÓN OBJETIVO: E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Caucasia.

1.4 CAUSA DEL PROBLEMA:

- **Procesos que exigen soporte físico obligatorio**, como la generación, firma y archivo de documentos legales, registros clínicos, reportes contables y comunicaciones oficiales que deben conservarse en formato impreso según la normativa vigente.
- **Limitaciones tecnológicas y de interoperabilidad** entre algunos sistemas institucionales y las plataformas externas de entidades de control, aseguradoras y proveedores, que aún solicitan documentación en formato físico o escaneado.
- **Alta demanda de digitalización de documentos** en áreas como archivo e historias clínicas, que requieren equipos de escaneo con capacidad de procesamiento constante y confiable.
- **Desgaste y obsolescencia de los equipos existentes**, los cuales presentan fallas frecuentes o limitaciones técnicas que afectan la productividad y generan demoras en la gestión documental.
- **Necesidad de control de costos operativos**, dado que el mantenimiento y reposición de equipos propios representa un gasto elevado en comparación con el modelo de servicio de impresión y escaneó, que incluye soporte técnico y suministro de insumos.

En conjunto, estas causas evidencian la importancia de disponer de un servicio de **servicio de impresión y escaneó** que garantice la continuidad, eficiencia y modernización de los procesos documentales en la institución, mientras se avanza de manera sostenida hacia la consolidación de la estrategia de transformación digital y sostenibilidad ambiental.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA.

NORMATIVA:

Definición Técnica y Normativa

Desde el punto de vista técnico, la necesidad identificada corresponde al **servicios** que integren funciones de **impresión, copiado y escaneo**, con conectividad en red, administración por usuario, capacidad de impresión a color y en blanco y negro, y compatibilidad con los sistemas informáticos institucionales.

El servicio deberá incluir el **suministro, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo** de los equipos, así como la **provisión de insumos, monitoreo del consumo y reemplazo inmediato** en caso de fallas o daños. Este modelo garantiza la disponibilidad continua del servicio y permite una administración eficiente de los recursos tecnológicos, sin afectar la operación de las dependencias asistenciales y administrativas del hospital.

En cuanto al marco normativo, la contratación se sustenta en las siguientes disposiciones:

- **Ley 80 de 1993** y **Ley 1150 de 2007**, por las cuales se establecen las normas generales de contratación estatal y los principios de economía, transparencia, responsabilidad y eficiencia.
- **Decreto 1082 de 2015**, en sus disposiciones sobre estudios previos y análisis de conveniencia y oportunidad, que exige la identificación técnica y económica de la necesidad institucional.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, que establece la obligación de conservar, proteger y garantizar la autenticidad de los documentos públicos, tanto en formato físico como electrónico.
- **Ley 527 de 1999** sobre mensajes de datos y comercio electrónico, que reconoce la validez jurídica de los documentos electrónicos, pero no elimina la necesidad de conservar ciertos soportes físicos requeridos por ley o por entes de control.
- **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**, referentes a la **protección de datos personales**, que imponen el deber de garantizar la seguridad, confidencialidad y trazabilidad en el tratamiento de la información digitalizada.
- **Política de Gobierno Digital** y la estrategia institucional de **"Cero Papel"**, adoptada por la entidad, que promueven la optimización del uso de recursos físicos sin afectar la continuidad y legalidad de los procesos que requieren soporte documental.

TECNICA: Con el propósito de garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos administrativos y asistenciales que aún requieren manejo documental físico y digital, la E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita requiere la **provisión en modalidad de servicio de impresión y escaneó** con equipos multifuncionales, que cumplan con las características técnicas necesarias para un desempeño confiable, de alta disponibilidad y compatible con la infraestructura tecnológica institucional.

Los equipos solicitados deberán ser de **marcas reconocidas y de amplia distribución nacional**, tales como **Ricoh, HP o Kyocera**, que aseguren disponibilidad permanente de repuestos, consumibles e insumos a través de los diferentes distribuidores en el país, lo cual garantiza la sostenibilidad técnica del servicio y la atención oportuna en caso de requerir mantenimiento o sustitución.
Los equipos multifuncionales deberán permitir conexión por **Ethernet y USB**, contar con **panel de administración** para configuración y monitoreo, así como la posibilidad de establecer **direcciones IP estáticas**, **configurar carpetas de red (Scan to Folder)**, ajustar la **intensidad de color o densidad de impresión**, y cumplir con los estándares de seguridad y compatibilidad con los sistemas de red institucionales.

En el caso de las impresoras asignadas a áreas críticas o de alta demanda (como archivo, facturación, admisiones o talento humano), estas deberán tener una **velocidad mínima de 35 páginas por minuto (ppm)** y soportar **volúmenes de trabajo intensivo** sin comprometer la calidad de impresión.

Por su parte, los **escáneres** deberán ser de tipo **portátil y de cama plana**, según las necesidades del área usuaria, con **alimentador automático de documentos (ADF)**, resolución óptica mínima de 600 dpi, conectividad USB y facilidad de transporte para su uso en diferentes dependencias o sedes de la institución.

CARACTERÍSTICAS IMPRESORAS Y SCANNER			
NOMBRE	**CARACTERÍSTICA**	**CANTIDAD**	**OBSERVACIÓN**
IMPRESORA LASERJET A COLOR	La impresora láser a color deberá contar con tecnología HP Color LaserJet, impresión a doble cara, compatibilidad con HP Smart App, impresión a doble cara automática, conectividad Wi-Fi, Ethernet y USB, resolución de hasta 600 x 600 dpi, velocidad de impresión de 18 ppm a color y negro, y compatibilidad con impresión móvil (AirPrint, Mopria, HP Smart). En cuanto a los escáneres, se requieren modelos tipo cama plana y portátiles con alimentador automático de documentos (ADF), conectividad USB, panel de control digital.	1	Impresora utilizada en el área de gerencia para impresiones de actas y demás documentos que requieren conservarse en físico.
IMPRESORA LASERJET MULTIPROPÓSITO ALTO RENDIMIENTO	Impresora láser monocromático de alto rendimiento con velocidad de impresión de hasta 60 ppm, impresión a doble cara, pantalla táctil a color de 8 pulgadas (20,3 cm) para administración de funciones, alimentador automático de documentos (ADF) de 100 hojas con escaneo dúplex automático de una sola pasada, bandeja de entrada estándar de 500 hojas más bandeja multipropósito de 100 hojas y capacidad máxima expandible hasta 3 100 hojas; procesador de 800 MHz y 1,5 GB de RAM con disco duro de alto desempeño para almacenamiento seguro; conectividad USB 2.0 de alta velocidad y puerto host, panel de configuración avanzada.	15	Impresoras de alto rendimiento, utilizadas en áreas que en ocasiones requieren de alto volumen de impresión para temas de traslados de pacientes o por atender personas de la tercera edad. Pyp, glosas, central, archivo clínico, contabilidad, contratación, facturación piso 2, facturación piso 3, facturación consulta externa, facturación urgencias.
IMPRESORA LASERJET MULTIPROPÓSITO BAJO RENDIMIENTO	Impresora multifunción monocromática que imprime, impresión a doble cara, escanea, copia y envía faxes, con velocidades de hasta 40 ppm en A4 (42 ppm en carta) y una resolución de hasta 1200 1200 x 1200 1200 ppp. Sus características principales incluyen impresión a doble cara automática, conectividad Gigabit Ethernet, USB y WiFi, un alimentador de documentos automático (ADF) y una capacidad de entrada total de 300 hojas.	13	Impresora de bajo rendimiento para áreas no consideradas críticas, pero que es necesario contar con equipos de impresión o para digitar documentos referentes a las atenciones de los pacientes.
SCANNER PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Escáner de alimentación automática de hojas (ADF) diseñado para entornos empresariales con envío digital estándar, escaneo a doble cara, resolución óptica de hasta 600 dpi en color y monocromático, velocidad de escaneo del alimentador automático de documentos de hasta 75 ppm/150 ipm (300 ppi) en blanco y negro, recomendado para un volumen diario de 7 500 páginas, profundidad en bits de 24 bits externa y 48 bits interna, tecnología de escaneo CIS/CMOS, escaneo dúplex de una sola pasada, tamaño máximo de escaneo ADF de 216 × 3 100 mm, entrada mínima de 50,8 × 50,8 mm, capacidad del alimentador de documentos de 80 hojas, entradas de medios que incluyen papel cortado, papel impreso láser/tinta, formularios sin papel carbón, tarjetas plásticas hasta 1,24 mm, peso de los documentos del ADF entre 40 a 413 g/m², funciones avanzadas como detección automática de color, eliminación de fondo, enderezado automático, omisión de página en blanco, separación por código de barras, compatibilidad con formatos de archivo PDF con búsqueda, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texto (.txt/.rtf), XML, y con interfaces TWAIN, ISIS y WIA en sistemas Windows, memoria de 512 MB, conectividad USB 2.0 y USB 3.0 (1 puerto USB 3.0 y 1 puerto USB 2.0), consumo energético de 6,7 W en preparado, 0,9 W en reposo, 0,1 W en apagado automático, dimensiones mínimas de 310 × 198 × 190 mm, máximas 342 × 310 × 319 mm, peso de 3,8 kg, certificación ENERGY STAR 3.0	8	Scanner destinado para la digitalización de documentos, los cuales comprenden paquetes de facturación, glosas, respuestas, radicaciones, estos se utilizarán en contratación, cuentas, facturación central, archivo clínico, archivo administrativo, subgerencia científica.

Observaciones técnicas adicionales

- Todos los equipos deberán entregarse **instalados, configurados y en pleno funcionamiento**, con soporte técnico permanente durante la vigencia del contrato.

- El proveedor deberá garantizar el **mantenimiento preventivo y correctivo**, el **suministro de insumos** y la **reposión temporal o definitiva** en caso de fallas.
- Los equipos deberán ser compatibles con el entorno tecnológico actual del hospital, incluyendo su infraestructura de red y sistemas de gestión documental.
- Los servicios deberán garantizar **alta disponibilidad**, **monitoreo de consumo**, y **registro de usuarios o departamentos** para control interno del gasto.

3. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

3.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

PLAZO DE EJECUCIÓN: 03 meses

LUGAR DE EJECUCIÓN: Será en las instalaciones de la institución.

4. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES A CONTRATAR

La E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita, en el marco de su compromiso con la eficiencia administrativa, la sostenibilidad financiera y la transparencia en la gestión de los recursos públicos, ha adoptado las **directrices de austeridad del gasto** emanadas por el **Gobierno Nacional** y el **Gobierno Departamental**, las cuales promueven la optimización de los recursos institucionales, priorizando la inversión en servicios esenciales para la atención en salud y la mejora continua de los procesos misionales.

En coherencia con dichos lineamientos, la entidad se encuentra actualmente bajo **condiciones de riesgo fiscal y financiero**, situación que exige la adopción de estrategias responsables para evitar comprometer el equilibrio presupuestal y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios asistenciales. Dentro de este contexto, la **adquisición directa de maquinaria y equipos de impresión** representaría un gasto de capital elevado, que además generaría costos recurrentes asociados al mantenimiento, adquisición de repuestos, compra de insumos (tóner, tambores, repuestos) y eventual reposición por obsolescencia tecnológica.

En contraste, el **modelo de servicio de impresión y escaneó** constituye una alternativa financieramente eficiente y técnicamente adecuada, dado que permite disponer de equipos modernos con mantenimiento preventivo y correctivo incluido, suministro de insumos garantizado y reposición inmediata en caso de fallas, sin generar compromisos de inversión a largo plazo ni afectar el flujo de caja institucional.

Esta modalidad contractual además ofrece ventajas adicionales en términos de **control del gasto**, dado que los pagos se realizan de acuerdo con el consumo o la disponibilidad del servicio, lo cual facilita la planeación presupuestal y evita sobrecostos derivados del uso ineficiente de los recursos. Así mismo, contribuye a la **estandarización tecnológica** dentro de la entidad, mejorando la interoperabilidad con los sistemas informáticos institucionales y reduciendo los tiempos de respuesta en los procesos administrativos y asistenciales que aún demandan soporte físico o digitalización de documentos.

Desde el punto de vista de la **gestión institucional y la rendición de cuentas**, el servicio de impresión y escaneó garantiza la **trazabilidad, transparencia y justificación técnica del gasto**, elementos fundamentales en el actual contexto de vigilancia por parte de los entes de control. Esta decisión evidencia una administración prudente y estratégica de los recursos, orientada a la optimización del gasto público, la sostenibilidad operativa y la mejora continua en la prestación de servicios a los usuarios del hospital.

En síntesis, el servicio de impresión y escaneó se justifica plenamente por su conveniencia económica, sostenibilidad financiera y alineación con las políticas de austeridad y eficiencia, representando una solución integral que equilibra la necesidad operativa de la entidad con la responsabilidad fiscal y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Para efectos de estimar el presupuesto del contrato a celebrar, el coordinador del proceso de tecnologías informáticas de la entidad, presenta la cantidad total de impresiones y escaneos que la ESE Hospital Cesar Uribe Piedrahita, realizó en el primer semestre de la vigencia 2026, la cual se relacionan a continuación:

ÍTEMS	AREA	CANTIDAD DE IMPRESIONES
1	LACTANCIA MATERNA	12.972
2	CITOLOGÍA	4.292
3	ADMINISTRATIVO PYM	9.165
4	COORDINACIÓN PYM	2.591

5	GERENCIA	1.762
6	CONTABILIDAD	26.126
7	FARMACIA CENTRAL	21.386
8	FARMACIA PYM	2.341
9	FACTURACIÓN URGENCIAS	38.233
10	CURACIONES	5.039
11	ESTÁN DE ENFERMERÍA	16.128
12	FACTURACIÓN TERCER PISO	8.708
13	FACTURACIÓN SEGUNDO PISO	15.865
14	FACTURACIÓN MATERNIDAD	2.292
15	TRAZABILIDAD	4.041
16	REFERENCIA	30.333
17	ARCHIVO CLÍNICO	3.729
18	FACTURACIÓN CENTRAL	10.465
19	LABORATORIO	29.571
20	SIAU	186.145
21	FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA	182.733
22	AUDITORIA	9.414
23	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	17.773
	TOTAL	**641.104**
	PROMEDIO TOTAL	106.851

ÍTEMS	AREA	CANTIDAD DE ESCANEOS
1	SECRETARIA GERENCIA	147
2	CIRUGÍA	-
3	COORDINACIÓN ENFERMERÍA	1.796
4	FARMACIA PALMAR	97
5	TRAZABILIDAD	8
6	ARCHIVO CLÍNICO	3.449
7	CONSULTORIO 9	-
8	CITOLOGÍA	156
9	JEFE ENFERMERÍA	-
10	AUDITORIA MIGUEL	62
11	CONTINGENCIA 3	23
12	CONTINGENCIA 4	334
13	CONTINGENCIA 5	12
14	ARCHIVO ADMINISTRATIVO	1.016
15	URGENCIAS OBSERVACIÓN	902
16	PASILLO ADMINISTRATIVO	2.666
17	LABORATORIO	1.920
18	FARMACIA CENTRAL	4.891
19	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	231
20	FACTURACIÓN 2 PISO	1.769
21	CONTINGENCIA 2	-
22	RUTA MATERNA	-
23	REFERENCIA	23
24	SIAU	-
25	FACTURACIÓN CENTRAL	-
26	AUDITORIA DE CUENTAS	31

27	CONTABILIDAD	1.169
28	CONTRATACIONES	10.680
29	CONTINGENCIA 1	-
30	FACTURACIÓN CONSULTA EXTERNA	1.083
31	PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO	-
32	FACTURACIÓN URGENCIAS	2.190
33	HOSPITALIZACIÓN 3 PISO	298
34	FACTURACIÓN MATERNIDAD	-
35	SUBGERENCIA CIENTÍFICA	5.089
36	RECURSOS HUMANOS	235
	TOTAL	**40.277**
	PROMEDIO TOTAL	6.713

Se expide la presente justificación en aras de realizar la contratación arriba descrita por el área encargada.

Quien solicita:
LUIS FELIPE ROJAS PERLAZA
Coordinador de Tecnología Informática

Vo. Bo. de la Subdirección correspondiente:
NUBIA DEL CARMEN MEDINA
Subgerente Administrativa y Financiera