ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA

DEPENDENCIA QUE SOLICITA: AREA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA A QUE SE DIRIGE: GERENCIA

FECHA: 29 DE JULIO DE 2026

La **ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN**, por medio del presente documento, realiza el siguiente estudio de conveniencia y oportunidad, de conformidad a lo establecido por el artículo 24 de su manual de contratación (Resolución 168 de 2025) y demás normas concordantes, con el fin de adelantar el procedimiento precontractual y contractual respectivo, teniendo en cuenta el objeto, la cuantía y demás condiciones requeridas y que se especifican a continuación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ESE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación – Magdalena, es una entidad de carácter Público, estructurada bajo el esquema de Empresa Social del Estado, domiciliada en este municipio. Sometida bajo el régimen jurídico establecido en la Ley 100 de 1993, el Manual de Contratación Interno y demás normas legales y reglamentarias que modifique o adicionen.

El objeto misional de la ESE Hospital Departamental San Rafael de Fundación – Magdalena, es la prestación del servicio de Salud y para el desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana, que puedan ser ejecutados o desarrollados por personas naturales o jurídicas de derecho público y privado.

El artículo 49 de la Constitución Política señala que la atención de la salud es, entre otros, es un servicio público a cargo del Estado, quien debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

La E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación, Magdalena, en cumplimiento de su misión institucional de prestar servicios de salud con calidad, oportunidad y seguridad, requiere adelantar un proceso contractual para el suministro integral de papelería, insumos de oficina, papelería preimpresa institucional e insumos tecnológicos consumibles, necesarios para el desarrollo continuo de los procesos administrativos, asistenciales y de apoyo diagnóstico de la entidad.

El funcionamiento diario del hospital implica una alta producción documental derivada de la atención en los servicios de urgencias, hospitalización, consulta externa, laboratorio clínico, traslado asistencial, procedimientos quirúrgicos y demás áreas operativas. Esta dinámica exige el uso permanente de materiales de oficina tales como resmas tamaño oficio, carpetas AZ en tamaño carta y oficio, libros de contabilidad, grapas galvanizadas, bolsas de ligas, lapiceros, marcadores borrables y permanentes, correctores (liquid paper), pegantes, cintas doble fax, baterías, así como periféricos tecnológicos como teclados, mouse, memorias USB de 64 GB y cajas externas para disco duro 3.0.

Estos elementos son indispensables para garantizar la adecuada gestión documental, organización de archivos físicos, conservación de soportes contables, procesamiento de información digital y respaldo de documentos institucionales. Su insuficiencia afectaría directamente la operatividad de las dependencias administrativas, financieras, de talento humano, facturación y auditoría.

De igual manera, el hospital requiere consumibles de impresión tales como Tóner 105, Tóner W1330 y polvillo tóner HP, indispensables para asegurar la impresión continua de historias clínicas, órdenes médicas, fórmulas, resultados de laboratorio, epicrisis, consentimientos informados, soportes de facturación, cuentas médicas, informes administrativos y reportes obligatorios a EPS y entes de control. La falta de estos insumos podría generar interrupciones en el flujo documental, retrasos en la facturación y radicación de cuentas, afectaciones en el recaudo institucional y eventuales riesgos frente a procesos de auditoría y supervisión.

En lo relacionado con la papelería preimpresa institucional, se requiere el suministro de formatos esenciales para la seguridad del paciente y la trazabilidad clínica, tales como:

- Rótulos de medicamentos (plegables).
- Rótulos de identificación del paciente.
- Kardex de medicamentos.
- RIPS de hospitalización.
- Formatos de partograma.
- Consentimientos informados, incluyendo prueba de VIH.
- Manillas de identificación diferenciadas por sexo (fucsia y azul).

Estos documentos permiten estandarizar los procesos asistenciales, garantizar la correcta identificación del usuario, reducir riesgos en la administración de medicamentos, cumplir protocolos clínicos y dar observancia a la normatividad vigente en materia de historia clínica, calidad en salud y seguridad del paciente. La carencia de estos formatos comprometería la adecuada prestación del servicio, la trazabilidad de los procedimientos y la gestión del riesgo clínico.

Es importante señalar que la naturaleza de estos insumos corresponde a bienes de consumo recurrente y de alta rotación, cuyo abastecimiento debe planificarse de manera integral para evitar desabastecimientos que afecten la continuidad del servicio. La adquisición fragmentada o reactiva podría generar sobrecostos, ineficiencias administrativas y riesgos asociados al manejo inadecuado de recursos públicos.

Desde la perspectiva del control fiscal, la adecuada planeación y contratación del suministro de estos elementos garantiza el principio de economía, eficiencia y responsabilidad en el manejo presupuestal, permitiendo optimizar recursos y asegurar que las áreas asistenciales y administrativas cuenten con herramientas suficientes para cumplir sus funciones. Asimismo, contribuye a minimizar riesgos de hallazgos derivados de deficiencias documentales, pérdida de soportes, fallas en la identificación de pacientes o retrasos en la facturación institucional.

En consecuencia, se evidencia una necesidad objetiva, técnica, funcional y administrativa de contratar el suministro oportuno, suficiente y continuo de papelería, insumos de oficina, papelería preimpresa institucional e insumos tecnológicos consumibles, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud, fortalecer la gestión documental, asegurar la seguridad del paciente y dar cumplimiento a las obligaciones legales y misionales de la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación, Magdalena.

Adicionalmente, es preciso señalar que la presente contratación busca cubrir el consumo proyectado de la entidad durante un período de un (01) mes, teniendo en cuenta que el requerimiento de estos bienes es constante y transversal a todas las áreas misionales y de apoyo del Hospital, incluyendo los servicios de urgencias, hospitalización, consulta externa, laboratorio clínico, farmacia, facturación, talento humano, archivo central, sistemas de información y las demás dependencias administrativas y asistenciales que dependen del suministro oportuno de papelería e insumos para el normal desarrollo de sus funciones. La ampliación del horizonte de cobertura a un (01) mes obedece a la necesidad de garantizar continuidad en el abastecimiento, reducir el riesgo

de desabastecimiento asociado a procesos de contratación fraccionados y de corta duración, y optimizar los tiempos administrativos destinados a la gestión de nuevos procesos contractuales, sin que ello implique renunciar a los principios de economía y planeación que rigen la actividad contractual de la entidad.

De no adelantarse oportunamente la presente contratación, la E.S.E. Hospital Departamental San Rafael de Fundación se vería expuesta a la interrupción del suministro de insumos esenciales para la atención en salud y la gestión administrativa, con el consecuente riesgo de retrasos en la generación y radicación de historias clínicas, cuentas médicas y reportes obligatorios ante las EPS y los entes de control, así como afectaciones en la identificación segura del paciente y en la trazabilidad de los procesos asistenciales, todo lo cual compromete la calidad y oportunidad en la prestación del servicio de salud.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

OBJETO A CONTRATAR: **SUMINISTRO DE PAPELERÍA, INSUMOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PREIMPRESA DESTINADOS AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN, MAGDALENA**

ALCANCE DEL CONTRATO: El objeto contractual debe ejecutarse de acuerdo con los requerimientos y especificaciones exigidas en los presentes estudios previos de la contratación, los cuales junto con la propuesta que debe ser presentada por EL CONTRATISTA hacen parte integral del contrato. En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá suministrar oportunamente al CONTRATANTE la papelería, insumos de oficina y papelería preimpresa requeridas por la entidad, los cuales serán facturados de acuerdo al pedido que efectué la E.S.E, teniendo en cuenta las necesidades presentadas en el momento, los cuales se indican en la siguiente ficha técnica:

BLOQUE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	1	Resma tamaño oficio (x10)	Resma
	2	Cinta doble fax	Unidad
	3	Pegante en barra grande	Unidad
	4	Marcador borrable (caja x12 surtida)	Caja
	5	Marcador tipo Sharpie	Unidad
	6	Liquid paper (corrector)	Unidad
	7	Carpeta AZ tamaño oficio	Unidad
	8	Carpeta AZ tamaño carta	Unidad
	9	Grapa galvanizada x 5000	Caja
	10	Bolsa de ligas grande	Bolsa
	11	Libro de contabilidad 100 hojas – 200 folios	Unidad
	12	Caja de lapicero x 12	Caja
	13	BANDA SILICON GP-17 1/2 250gr	Unidad
	14	MINI BLOK ANOTACIONES AMARILLO	Unidad
	15	BLOCK ANOTACIONES AMARILLO RAYADO X 50 HOJAS 21 X 28	Unidad
	16	BOLIGRAFO OFFI-ESCO GEL OE-076F	Unidad
	17	KILOMETRICO 100 ROJO PUNTA FINA 0.7	Unidad

	18	BORRADOR NATA PELIKAN PZ-20 CJ/20	Unidad
	19	LAPIZ GRAFITO HEXAGONAL	Unidad
	20	CARPETA DE PRESENTACION BLANCA	Unidad
	21	CARTULINA BRISTOL 70X100 COLORES SURTIDOS	Unidad
	22	CINTA TRANSPARENTE 48X40YDS	Unidad
	23	CINTA TRANSPARENTE 12X40YDS	Unidad
	24	CINTA DE ENMASCARAR 40x 2	Unidad
	25	CLIPS ESTÁNDAR TRITON	Unidad
	26	CLIP MARIPOSA X 50 UND TRITON	Unidad
	27	FOLDER COLGANTE DE CARTON MARRON	Unidad
	28	FOLDER CELUGUIA DE CARTON OFICIO	Unidad
	29	CARPETA LEGAJADORA OFICIO AZUL	Unidad
	30	COSEDORA METALICA TRITON	Unidad
	31	GRAPA ESTANDAR GALVANIZADA 5000 UNID TRITON	Unidad
	32	HUELLEROS DACTILAR MERLETTO PEQUEÑO	Unidad
	33	CORRECTOR EN LAPIZ PELIKAN	Unidad
	34	MARCADOR BORRABLE TRITON	Unidad
	35	MARCADOR PERMANENTE TRITON COLORES SURTIDOS	Unidad
	36	PAD MOSE JALTECH-GEL-MP303	Unidad
	37	PEGANTE GP BARRA 40gr	Unidad
	38	PEGANTE MARFIL X 125 G	Unidad
	39	RESMA 75 GRAMOS CARTA REPROGRAF	Unidad
	40	RESMA 75 GRAMOS OFICIO REPROGRAF	Unidad
	41	NOTAS ADHESIVAS 320 HOJAS	Unidad
	42	SACAGRAPA EAGLE R5026B	Unidad
	43	SOBRES DE MANILA CARTA 22,5 X 29	Unidad
	44	SOBRES DE MANILA OFICIO 25 X 35	Unidad
	45	SACAPUNTAS METALICOS REF A1002-M	Unidad
	46		
INSUMOS TECNOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	47	Tóner 105	Unidad
	48	Tóner W1330	Unidad
	49	Polvillo tóner HP	Unidad
	50	Caja externa para disco duro Data 3.0	Unidad
	51	Memoria USB 64 GB	Unidad
	52	Teclado	Unidad
	53	Mouse	Unidad
	54	Batería R14 – 1.5V (Redonda)	Unidad
	55	Batería 9V (Cuadrada)	Unidad
	56	Rótulo de medicamentos (plegable)	Talonario / Paquete
	57	Rótulo identificación del paciente	Paquete
	58	Kardex de medicamento x 100	Block
	59	RIP de hospitalización x 100	Block
	60	Formato de partograma x 100	Block

PAPELERÍA PREIMPRESA INSTITUCIONAL	61	Formato de consentimiento prueba VIH x 100	Block
	62	Manillas color fucsia (Mujer)	Unidad
	63	Manillas color azul (Hombre)	Unidad

El contratista podrá suministrar cualquier otro insumo o útiles de papelería que no esté en la anterior relación, siempre y cuando esté relacionada con el objeto contractual, para ello, se solicitará al contratista, y se cargará el valor de este al rubro establecido

3. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del presente contrato será de un (01) mes o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo aprobación de garantías exigidas, sin exceder del 04 de septiembre de 2026.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.) Suministrar los bienes objeto del contrato conforme a las cantidades, especificaciones técnicas, calidades y condiciones establecidas en el alcance contractual y en la propuesta presentada. 2.) Garantizar que los productos suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad, no usados, no remanufacturados ni reacondicionados, especialmente en el caso de tóner, periféricos tecnológicos y consumibles de impresión. 3.) En el caso de Tóner 105, Tóner W1330 y polvillo tóner HP, asegurar que sean compatibles con los equipos institucionales, de óptimo rendimiento y que no generen daños a las impresoras o equipos de la entidad. 4.) Entregar los bienes dentro del plazo contractual establecido y en el lugar indicado por la entidad, asumiendo bajo su cuenta y riesgo los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos asociados. 5.) Garantizar que los bienes sean entregados en óptimas condiciones de empaque, almacenamiento y conservación, evitando deterioro o afectación del producto. 6.) Reemplazar sin costo adicional cualquier elemento que presente defectos de fabricación, incompatibilidad, baja calidad o que no cumpla con las especificaciones requeridas. 7.) Garantizar que la papelería preimpresa institucional cumpla con los diseños, contenidos y lineamientos suministrados por la E.S.E., asegurando claridad, legibilidad, calidad de impresión y fidelidad institucional. 8.) Abstenerse de realizar modificaciones en formatos institucionales sin autorización previa y escrita de la entidad. 9.) Mantener disponibilidad suficiente de inventario que permita cumplir con entregas oportunas, especialmente cuando el suministro se ejecute por modalidad de pedidos parciales o por demanda. 10.) Atender de manera oportuna los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en relación con calidad, cantidades, reposiciones o tiempos de entrega. 11.) Cumplir con las normas vigentes en materia de propiedad intelectual y comercialización de productos originales, garantizando que los bienes suministrados no vulneren derechos de terceros. 12.) Mantener indemne a la E.S.E. frente a cualquier reclamación, daño o perjuicio derivado de defectos en los bienes suministrados o del incumplimiento contractual. 13.) Acreditar, cuando haya lugar, el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social y aportes parafiscales del personal que intervenga en la ejecución del contrato. 14.) Ejecutar el contrato bajo los principios de buena fe, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos. 15.) Permitir y facilitar la labor de supervisión, seguimiento y control que ejerza la entidad, suministrando la información que sea requerida para efectos de verificación. 16.) Cumplir estrictamente el objeto contractual sin que ello implique la configuración de relación laboral alguna con la entidad. 17.) Cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social y parafiscales del personal que eventualmente intervenga en la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. 18.) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual,

sin que ello implique subordinación laboral. 19.) Presentar los informes o documentos que le sean requeridos para efectos de supervisión, seguimiento y control del contrato. 20.) Ejecutar el contrato bajo los principios de buena fe, responsabilidad, eficiencia y transparencia, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos. **21)** Acreditar el pago de los aportes a seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y demás parafiscales a que haya lugar. **22)** Las demás que la gerente considere necesarias para el cumplimiento del contrato**. PARAGRAFO:** En caso de no cumplir estas condiciones a satisfacción del CONTRATANTE, EL CONTRATISTA, se obliga a remplazar los bienes sin costo alguno para la entidad CONTRATANTE, cuando esta así lo requiera, en todos los eventos en que exista falla imputable a la mala calidad de estos.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1) Emitir el registro presupuestal. 2) Efectuar las operaciones y registros contables y presupuestales para cumplir cabalmente con el pago de los insumos y dispositivos suministrados por EL CONTRATISTA. 3). Ejercer supervisión y verificar el cumplimiento del contrato.

6. AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR.

Conforme lo dispone el artículo 31 del manual de contratación de la ESE, El Gerente, como ordenador del gasto, se encuentra facultado para celebrar este tipo de contratos y no requiere autorización especial o aprobación previa de la Junta Directiva, por no tratarse de un contrato de compraventa y permuta de bienes inmuebles, compraventa de acciones, revisoría fiscal, empréstitos, prestamos de tesorería, contratos de sociedad, contratos de fiducia o encargo fiduciario, concesión y contratos de riesgo compartido.

7. PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

No aplica.

III. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar será un contrato de suministro, regulado por el Manual de Contratación y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

De conformidad a lo dispuesto el artículo 18 del manual de contratación de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN, el contrato de suministro se celebrará bajo la modalidad de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, en atención a su naturaleza y su valor, por cuanto no excede la mínima cuantía (mayor de 5 SMLMV menor a 1.500 SMLMV).

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El Contrato a celebrar se regirá por el Manual de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL (Resolución 168 de 2025), respetando en todo caso los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, así como las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, en los estatutos de la entidad y en especial en lo consagrado en la Resolución No. 168 de 2025, el Hospital Departamental San Rafael de Fundación cuya finalidad primordial es contar con los suministros, equipos e implementos necesarios para la prestación de un servicio óptimo y oportuno a la población usuaria que demanda de los servicios del hospital, para lo cual se torna menester contar con los bienes y servicios necesarios para garantizar la prestación del servicio de forma oportuna, eficiente y eficaz.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato y su cuantía, los factores de ponderación serán: la idoneidad del contratista, las calidades y condiciones de los bienes objeto de suministro, así como el precio.

8. IDONEIDAD

La E.S.E. SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN (Magdalena) requiere contratar una persona jurídica para el desarrollo del objeto contractual, que de acuerdo a su objeto social o actividades económicas, tenga la capacidad de suministrar los bienes e insumos del objeto contractual y/o similar.

9. EXPERIENCIA

Para el desarrollo del objeto contractual, el proponente, deberá cumplir con los siguientes requisitos de experiencia:

EXPERIENCIA	La persona jurídica solo deberá acreditar de acuerdo a su objeto social o actividad económica, la capacidad de suministrar los bienes e insumos ajustados a las características descritas en el acápite correspondiente a la descripción del objeto contractual y/o similar.

a. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS.

El oferente deberá presentar una propuesta técnica – económica, la cual deberá contener:

Propuesta técnica económica, deberá contener la justificación, objetivos, Valor de la propuesta, Plazo de Ejecución. Soportes, en su orden:

1) Formato único de la Hoja de Vida del D.A.F.P.
2) Certificado de existencia y representación legal, en caso de que a ello haya lugar.
3) Certificados de experiencia relacionada con el objeto a contratar, en caso de que haya lugar.
4) RUT actualizado.
5) Certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y contravencionales.
6) Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
7) Acreditación de afiliación al SGSS.
8) Paz y salvo con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales.

10. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y LA FORMA DE PAGO.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a los precios del mercado para la prestación de los suministros que se requieren para ejecutar el objeto del contrato se estimó la suma **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000.00), o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra,** incluidas los impuestos, deducciones, tasas y contribuciones a que haya lugar**.**

La **ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN**, cuenta en la actualidad y para la presente vigencia fiscal con la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la presente contratación.

En el presupuesto oficial se encuentran, incluidos costos directos, e indirectos, así como los tributarios del caso que determinan un valor de suministros que se requieren para ejecutar el objeto del contrato se estimó la suma **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000.00), o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra**, incluidos los impuestos, deducciones, tasas y contribuciones a que haya lugar.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor a reconocer al contratista por el suministro prestado, está determinado por las características y condiciones de la papelería, insumos de oficina, insumos tecnológicos consumibles y papelería preimpresa objeto de compra, la duración del contrato y el reconocimiento de los gastos en que incurra para el cumplimiento de su actividad y los precios del mercado. Para su estimación se tuvo en cuenta el histórico de consumo de la entidad en períodos de contratación anteriores para elementos de la misma naturaleza, el número de dependencias y servicios beneficiados (urgencias, hospitalización, consulta externa, laboratorio clínico, facturación, talento humano, archivo y sistemas de información), así como la necesidad de contar con existencias suficientes para cubrir el plazo de ejecución de un (01) mes sin interrupciones en el suministro. Igualmente, se consideró un margen razonable que permita atender contingencias o incrementos moderados en la demanda de estos bienes durante la ejecución contractual, sin que ello implique un gasto superior al presupuesto disponible, motivo por el cual se estableció que la ejecución del contrato culminará al agotarse los recursos asignados o al vencimiento del plazo pactado, lo primero que ocurra. El valor así estimado se ajusta a los precios actuales del mercado para bienes de similares características, calidad y condiciones de entrega.

FORMA DE PAGO

El pago pactado será cancelado al contratista; previa presentación de las facturas con la descripción de las cantidades de la papelería, insumos de oficina y papelería preimpresa suministrados, respuesta satisfactoria a las objeciones que se presenten, el acta de recibido con visto bueno y satisfacción del supervisor, junto con la planilla de demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral, aportes parafiscales y demás consagradas en la Ley.

11. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En cumplimiento de lo dispuesto en las leyes 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, aclarado mediante Decreto No. 1621 de 1995, y en los estatutos de la Empresa y en especial lo consagrado en la Resolución No. 168 de 2025, el Hospital San Rafael, cuya finalidad primordial es contar con los elementos e implementos necesarios para la prestación de un servicio óptimo y oportuno a la población usuaria que demanda de los servicios del hospital.

En atención a lo anterior, teniendo en cuenta la cuantía del contrato, la modalidad de selección del contratista es la contratación directa. Sin embargo, en caso de presentarse varias propuestas serán criterios para la escogencia de la oferta más favorable, la calidad y el precio de los bienes requeridos por la entidad.

12. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El concepto de riesgo a la ejecución de proyectos se puede definir como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos. Como riesgos estimados en ·la ejecución del presente contrato objeto del presente análisis, se tendrán:

Incumplimiento del Contrato: Se refiere a que el contratista incumpla con la ejecución del contrato.

Riesgo impositivo: Se refiere a diferentes eventos de cambio de ley o de situación política que tenga impacto negativo en el proyecto, como por ejemplo la imposición de nuevos impuestos, tasas y contribuciones.

Riesgo de Fuerza Mayor: Los riesgos de fuerza mayor son definidos como eventos que están fuera de control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Al analizar el objeto contractual y las actividades a realizar por el contratista se tienen que las mismas no generan mayores riesgos para la Entidad, y el control del riesgo mínimo lo realizará el supervisor del contrato mediante la revisión y aprobación de los informes parciales y seguimiento a la ejecución contractual, toda vez que las actas de pago se cancelan de forma vencida una vez el supervisor certifique el cabal cumplimiento de las actividades por parte del contratistas y en consecuencia refrende su pago. Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato. El supervisor garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en los informes parciales presentados por el contratista y refrendará dicho informe autorizando su pago. No obstante, en aras de garantizar la correcta ejecución del contrato es apropiada y pertinente el otorgamiento de garantías.

13. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento del presente contrato el contratista se obliga a constituir una garantía a favor del HOSPITAL otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria cuya póliza matriz esté debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria y mediante la cual se ampare los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato, el monto del amparo será el equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al contrato y seis (6) meses más.

b) CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Para amparar a la entidad frente a defectos de fabricación, incompatibilidad o deficiente calidad de los bienes suministrados (incluyendo tóner, insumos tecnológicos consumibles y demás elementos objeto del contrato), el monto del amparo será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a dos (2) años contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo final y a satisfacción de los bienes, de conformidad con el artículo 54 numeral 8 del Manual de Contratación de la ESE.

14. SOLICITUD DE CDP.

Por lo expuesto en el presente estudio se le solicita sea expedido el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal **CDP** en la suma **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L ($16.000.000.00), o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra**, con recursos de vigencia fiscal 2026

LINDA LAUDITH CANTILLO GARCIA
Gestión Administrativa