Capítulo I: Descripción General		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión)		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE CHIGORODÓ-ANTIOQUIA
2. Número del proyecto al que corresponde según plan de acción		
3 Fecha de elaboración del estudio previo	15 de Septiembre de 2026	
4. Dependencia solicitante	Subdirección Administrativa y Financiera	
5. Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	
6. Código de clasificador de bienes y servicios	14111509	Papel membreteado

Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	La E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Chigorodó es una entidad pública del orden municipal que presta servicios de salud de baja complejidad, orientados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y demás acciones dirigidas a garantizar una atención integral y oportuna a la población. Para el cumplimiento de su objeto misional desarrolla de manera permanente actividades asistenciales, administrativas, financieras, de atención al usuario, comunicación institucional y fortalecimiento de sus procesos internos, las cuales requieren disponer de diferentes bienes y materiales para su adecuada ejecución. En virtud de lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado cuentan con un régimen jurídico especial y desarrollan sus actividades bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad, razón por la cual deben disponer de los bienes y elementos necesarios para garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento de sus servicios y procesos institucionales. En desarrollo de sus actividades, la E.S.E. requiere de manera permanente elementos de papelería y material impreso destinados a soportar los diferentes procesos administrativos y asistenciales, entre ellos formatos institucionales, documentos de uso interno y externo, comunicaciones, formularios, registros, certificaciones y demás instrumentos necesarios para el desarrollo y trazabilidad de las actuaciones de la entidad. La disponibilidad de estos elementos permite mantener la continuidad de los procesos y garantizar la adecuada documentación de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la institución. De igual manera, se requiere contar con material impreso y elementos destinados

a la comunicación y divulgación institucional, necesarios para apoyar las actividades de información, orientación, promoción y difusión que desarrolla la E.S.E. en el marco de sus programas, servicios, campañas y estrategias institucionales. Estos elementos permiten transmitir información de manera clara y uniforme a usuarios, acompañantes, funcionarios y demás grupos de interés, contribuyendo al fortalecimiento de los canales de comunicación de la institución.

Así mismo, la identificación institucional de las diferentes áreas, servicios, espacios, funcionarios, equipos y demás elementos que hacen parte de la infraestructura hospitalaria constituye un componente necesario para facilitar la orientación y reconocimiento de los servicios por parte de los usuarios, acompañantes, visitantes y personal de la E.S.E. Por ello, resulta necesario disponer de elementos de identificación institucional que permitan mantener una presentación uniforme y coherente con la imagen de la entidad.

De manera complementaria, la E.S.E. requiere elementos de señalización para la identificación de áreas, servicios, zonas de circulación, restricciones, indicaciones y demás información necesaria para facilitar el desplazamiento y orientación dentro de las instalaciones. La señalización adecuada contribuye a mantener una organización clara de los espacios y favorece el acceso de los usuarios a los diferentes servicios, así como la comunicación de indicaciones relevantes para el uso seguro y ordenado de las instalaciones. Adicionalmente, estos elementos pueden requerir reposición o actualización como consecuencia de su deterioro, desgaste, modificación de espacios o cambios en la prestación y organización de los servicios.

Los elementos anteriormente señalados cumplen, por tanto, una función de apoyo al desarrollo de las actividades administrativas, asistenciales y de comunicación de la E.S.E., además de contribuir al fortalecimiento de su identidad e imagen institucional. Su adecuada disponibilidad permite mantener condiciones de organización, identificación, información y comunicación acordes con las necesidades de la institución y con la atención que se brinda a los usuarios.

Es importante señalar que, durante la presente vigencia, la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Chigorodó suscribió el Contrato de Suministro N.° CS-149-2026, mediante el cual se atendió parte de la necesidad relacionada con el suministro de papelería y elementos requeridos para el funcionamiento institucional. No obstante, durante la ejecución contractual, los recursos inicialmente destinados para atender dicha necesidad fueron utilizados en su totalidad antes de lo previsto, de acuerdo con el consumo efectivo de los elementos requeridos por las diferentes áreas de la institución. En consecuencia, aunque el contrato permitió atender la necesidad durante su ejecución, actualmente persiste el requerimiento institucional de contar con estos bienes, teniendo en cuenta que su utilización es permanente y que resultan necesarios para garantizar la continuidad de los procesos administrativos, asistenciales y de comunicación de la E.S.E.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un nuevo proceso contractual que permita atender las necesidades actualmente identificadas y garantizar la disponibilidad de elementos de papelería, material impreso, identificación,

	señalización y comunicación institucional, de acuerdo con las cantidades, características y condiciones técnicas requeridas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Chigorodó, procurando con ello la continuidad y adecuado desarrollo de sus actividades administrativas, asistenciales, comunicacionales y de fortalecimiento institucional.
8. Descripción y Especificaciones del objeto a contratar	
8.1. Objeto del contrato:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, IMPRESOS, IDENTIFICACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ASISTENCIALES Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE CHIGORODÓ.
8.2. Características del bien, obra o servicio a contratar	

ÍTEM	DETALLE	VALOR
1	TALONARIO RECETARIO MEDICO EN PAPEL QUÍMICO ½ CARTA EN ORIGINAL Y COPIA	$15.118
2	TALONARIO ANEXO 3 SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS	$19.850
3	TALONARIO ORDEN EXAMEN LABORATORIO GENERAL EN ORIGINAL Y COPIA	$19.850
4	TALONARIO PROGRAMA DE PACIENTES CARTA	$19.850
5	TALONARIO RECETARIO MEDICO PROGRAMA P Y P	$15.118
6	TARJETA KARDEX MEDICAMENTOS	$631
7	CARTILLA CRECIMIENTO Y DESARROLLO NIÑ@S	$12.000
8	BRAZALETE DE PACIENTE ADULTO COLOR BLANCO	$378
9	CARTILLA CONTROL MATERNO PERINATAL	$7.566
10	CARNET DE CITAS EN CARTULINA BLANCA	$337
11	CARNET DE RIESGO CARDIOVASCULAR	$572
12	TALONARIO RISP DE VACUNACIÓN TAMAÑO CARTA EN BOND	$19.850
13	TALONARIO COMPROBANTE DE TRANSPORTE	$14.326
14	TALONARIOS DE CERTIFICADO DE COMISIÓN	$14.327
15	ROTULO PARA SUEROS	$350
16	TALONARIO DE HORAS EXTRAS	$19.850
17	SEÑAL EN ACRÍLICO CON ADHESIVO DE 30 X 15	$42.000
18	SEÑAL EN ADHESIVO CON OPAL DE 30 X 15	$29.750
19	SEÑAL EN ACRÍLICO CON ADHESIVO DE	$53.550

		20 X 30	
	20	SEÑAL EN ADHESIVO CON OPAL DE 20 X 30	$21.420
	21	PENDÓN DE 80 X 120	$95.200
	22	ADHESIVO FULL COLOR TAMAÑO CARTA TROQUELADO	$6.000
	23	SEÑAL PARQUEADERO DE BICICLETA EN LAMINA DE CIN Y ANGULO DE 40 X 50	$226.100
	24	SEÑAL PUNTO DE ENCUENTRO EN LAMINA DE CIN Y ANGULO DE 40 X 50	$190.000
	25	SEÑAL EN ACRÍLICO CON ADHESIVO DE 30 X 70	$142.800
	26	ADHESIVO LAMINADO DE 90 X 200	$190.400
	27	POLARIZADO DE 100 X 150	$71.400
	28	IMPRESIÓN CERTIFICADO EN OPALINA TAMAÑO CARTA	$4.000
	29	CARNET EN PVC CON SOPORTE Y YOYO	$21.420
	30	MICROPERFORADO DE 590 X 169	$1´100.000
	31	VALLA CON ESTRUCTURA DE 400 X 200 INSTALADA	$1´800.000

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que no existe una cantidad determinada, de elementos a entregar, estos serán de acuerdo a la demanda que se presente y que sean autorizados por el supervisor del contrato. Se pagará sólo por el suministro que realmente se haya entregado según las anteriores especificaciones y según el requerimiento del supervisor del contrato. **NOTA 2:** La frecuencia de los suministros serán establecidos según la necesidad, hasta agotar el presupuesto oficial o el vencimiento del plazo, lo que se cumpla primero.

8.3. Plazo de ejecución del contrato	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DEL INICIO.
8.4. Lugar de ejecución del contrato	El suministro se entregará en las instalaciones de la ESE.
8.5. Obligaciones del contratista	En el marco de la relación contractual, son obligaciones, las que se enuncian a continuación: **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos, complementarios y en el contrato, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por la E.S.E y a terceros en general. **3.** Solicitar a la E.S.E la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual. **5.** Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato. **6.** Presentar informe mensual de las

	actividades realizadas, junto con la cuenta de cobro y los soportes de seguridad social exigidos por la ley. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.** Suministrar y entregar los elementos de papelería, material impreso, identificación, señalización y comunicación institucional requeridos por la E.S.E., de conformidad con las cantidades, características y especificaciones técnicas establecidas. **2.** Garantizar que los bienes suministrados sean de la calidad requerida, se encuentren en adecuadas condiciones de uso y correspondan a las características, materiales, dimensiones, diseños, acabados y demás condiciones técnicas definidas por la E.S.E. **3.** Realizar las entregas de los bienes solicitados dentro de los plazos y en los lugares establecidos por la E.S.E., de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato. **4.** Atender oportunamente los requerimientos de suministro que realice la E.S.E. durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades y cantidades previamente autorizadas por el supervisor. **5.** Garantizar la correcta elaboración y reproducción de los elementos que incorporen logos, imagen corporativa, textos, diseños, formatos o demás contenidos suministrados o aprobados por la E.S.E., previo a su producción cuando así se requiera. **6.** Reponer, corregir o sustituir, sin costo adicional para la E.S.E., los elementos que presenten defectos de fabricación, daños, errores de impresión, inconsistencias frente a las especificaciones técnicas o que no correspondan a los bienes solicitados. **7.** Presentar al supervisor las remisiones, facturas, actas de entrega y demás documentos que acrediten la entrega efectiva de los bienes suministrados, con la información necesaria para su correspondiente verificación y recibo. **8.** Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor relacionados con la calidad, cantidad, oportunidad o condiciones de los bienes suministrados, dentro del término que corresponda según la naturaleza de la situación presentada.
8.6. Obligaciones de la ESE HMA	**1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la ESE Hospital María Auxiliadora. **2.** Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley. **6.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.
9. Modalidad de la selección la cual incluye fundamentos jurídicos:	De conformidad con estatuto contractual se realizará mediante la modalidad de contratación directa.
10. Valor estimado del contrato, justificación del mismo y rubro presupuestal	CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($138´000.000) El valor del presupuesto, se determinó de acuerdo al histórico por consumo en contratos anteriores suscritos por la ESE. El Rubro presupuestal por el cual se atenderán los recursos del presente contrato es: **2120201003307 – Papelería**, amparado en la disponibilidad presupuestal CDP 532 del 30 de septiembre de 2026.

10.1 Forma de Pago:	Pagos parciales de acuerdo a las entregas realizadas y avaladas por la supervisión de la ESE, de conformidad con la propuesta. La factura o cuenta de cobro deberá estar acompañada con el informe de entrega, movimiento del almacén y por parte del supervisor se deberá diligenciar el Acta de Supervisión y recibo a satisfacción. Para el pago se debe presentar autoliquidaciones del pago de salud y pensiones.	
11. Interventoría / Supervisión :	Nombre del funcionario:	**ELIANA ISABEL GUZMAN SALCEDO**
	No. Cédula de ciudadanía	43.867.209
	Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera

Capítulo III CRITERIOS DE SELECCION

12. Justificación de los Factores de Selección

12.1. Requisitos Habilitantes (Art.5 de la ley 1150 de 2007)

12.1. 1. Capacidad jurídica	• Propuesta Económica. • Certificado de existencia y representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días) • Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal • Copia del RUT. • Hoja de vida en formato de la función pública. • Certificado de antecedentes fiscales persona jurídica y del representante legal con fecha de expedición no superior a 30 días (Contraloría). • Certificado de antecedentes disciplinarios persona jurídica y del representante legal con fecha de expedición no superior a 30 días (Procuraduría). • Antecedentes Judiciales del representante legal con fecha de expedición no superior a 30 días. • Certificado sistema nacional de medidas correctivas del representante legal (Ley 801 de 2016), con fecha de expedición no superior a 30 días. • Paz y salvo municipal. • Certificado de cuenta bancaria. • Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del representante legal. • Certificado de Delitos Sexuales Ley 1918 de 2018 del representante legal. • Certificado de afiliación EPS. • Certificado de afiliación a fondo de pensiones. • Hojas de Vida con anexos (copia de diplomas, cedula, matricula profesional [cuando aplique] certificado rethus, antecedentes judiciales, certificado REDAM certificados de experiencia) del personal que prestará los servicios en virtud de la ejecución del contrato.
11.1.2. Capacidad Financiera	NA
11.1.3. Condiciones de experiencia	El contratista deberá demostrar que ha ejecutado contratos con objetos similares, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado de experiencia.
11.1.4. Capacidad de Organización	N/A

11.2. Factores de escogencia y calificación	N/A
12. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Se anexa matriz de riesgo
13. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual.	El contratista deberá acreditar una póliza ante una compañía legalmente autorizada, que ampare: **1. CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, por el término de éste y seis (06) meses más. **2. CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, por el término de éste y seis (06) meses más. Dicha garantía deberá constituirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo contrato.

14. Firmas autorizadas:

ELIANA ISABEL GUZMAN SALCEDO
Subdirección Administrativa y Financiera
Funcionario que solicita

JAIRO NORBERTO MACHUCA TEHERAN
Gerente
Funcionario que aprueba

Elaboro:	Andrés Felipe Mahecha Gutiérrez – Abogado Contratación	Firma: