



EL HOSPITAL A SU SERVICIO

Código de prestador

950010000101

Nit - 832001966-2

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

San José del Guaviare, 29 de enero de 2025

SEÑORES

PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS

SAN JOSE DEL GUAVIARE

REFERENCIA: INVITACION A COTIZAR

NECESIDAD: La E.S.E Hospital San José del Guaviare requiere contratar el **ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO MULTIFUNCIONALES**, con el fin de atender las necesidades de orden administrativo y asistencial que requiere dicho servicio como apoyo a su misionalidad, por lo cual hacemos llegar invitación a cotizar teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que la ESE Hospital San José del Guaviare, es una Empresa Social del Estado, de conformidad con lo expresado en la Ordenanza No.002 del 20 de marzo de 1996. Otorgada por la honorable Asamblea Departamental del Guaviare.

Que la ESE Hospital San José del Guaviare, adopto mediante Acuerdo No.013 del 30 de diciembre de 2024, los Estatutos de Contratación y mediante Acuerdo No.014 del 30 de diciembre de 2024, el Manual de Contratación.

La E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene como misión "Somos un Hospital Departamental que brinda Servicios de Salud Integrales, de calidad, con enfoque diferencial y calidez humana, aportando a los procesos formativos y comprometidos con el bienestar del usuario y su familia", por tal razón direcciona todos sus procesos para el cumplimiento constitucional del derecho indispensable a la salud en el departamento del Guaviare, sur del Meta y poblaciones circunvecinas.

En este contexto, uno de los elementos clave para el adecuado funcionamiento de la entidad es la gestión eficiente de la documentación. La impresión de documentos desempeña un papel crucial en las operaciones diarias, facilitando desde la generación de historias clínicas hasta la comunicación con pacientes y proveedores externos. La documentación clínica precisa y actualizada es fundamental para garantizar registros confiables y coordinar eficazmente la atención médica, así como el uso de equipos de cómputo con alto nivel de procesamiento. La entidad necesita garantizar la impresión rápida y confiable de documentos como historias clínicas, epicrisis, remisiones, consentimientos informados, entre otros, ya que estos documentos son esenciales para la comunicación entre los profesionales de la salud y la continuidad de la atención. Además, un sistema eficiente de impresión y equipos de cómputo con buen rendimiento contribuyen a la organización y permite que el personal médico se enfoque en brindar servicios de calidad, minimizando retrasos administrativos y asegurando que la información esté disponible cuando se necesite. Esto refuerza la capacidad de la entidad para cumplir con su misión de manera eficiente y efectiva.

El alquiler proporciona acceso continuo a equipos de impresión y de cómputo modernos, diseñados para satisfacer las necesidades de impresión y de procesamiento de manera eficiente. Gracias a esta renovación continua, el personal médico y administrativo dispone de herramientas confiables y modernas que facilitan el desarrollo efectivo de sus tareas diarias.

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"



Además, el servicio incluye mantenimiento preventivo y correctivo, junto con soporte técnico permanente ofrecido por el proveedor del servicio. Este respaldo asegura que las operaciones de la entidad no se vean afectadas por inconvenientes técnicos, garantizando que los equipos de impresión y de cómputo estén siempre disponibles y en óptimo estado de funcionamiento.

Las impresoras y los equipos de cómputo son herramientas clave para la gestión clínica y administrativa, facilitando la correspondencia con pacientes y proveedores externos y el procesamiento de la información. Por lo tanto, con el fin de prestar un servicio eficiente a los usuarios de la entidad se requiere el alquiler de las siguientes impresoras y equipos de cómputo con:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE SERVICIO	CANT
1	<p>IMPRESORA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de copiado/Tipo Método fotográfico electrostático indirecto (IEPM) (Proceso seco) / Tecnología de láser Método de lectura del original Sensor de líneas en dispositivo acoplado por carga Resolución de copiado/impresión 2400 x 600 dpi (con suavizado) Velocidad de copiado/impresión 35 / 45 ppm Escaneado a color Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos Tiempo para la primera copia 3,7 segundos Ciclo de servicio 125 000 / 150 000 Copiado múltiple Hasta 999 copias Capacidad estándar de suministro de papel 2 x 550 hojas, alimentador bypass con apilador de 100 hojas Capacidad máxima de suministro de papel Hasta 3200 hojas Tamaño de papel aceptable Casete: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg. (279 x 432 mm) (17-28 lb); Bypass: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg. (279 x 432 mm) (17-110 lb); Alimentador de gran capacidad: Carta (17-28 lb) Papel especial Bypass: sobres, hojas separadoras Memoria 1GB RAM, 60 GB HDD Reducción/Ampliación 25% a 400% Bandeja bypass Alimentador bypass con apilador de 100 hojas Panel de control Pantalla táctil a color VGA de 9 pulg. de ancho Dimensiones Aprox. 584,2 x 584,2 x 762 mm (23 x 23 x 30 pulgadas) (An. x Pr. x Al.) Peso Aprox. 60 kg (132 lb) Fuente de alimentación 115/220 voltios/15 Amps Consumo de energía 1,5 kW máximo Ciclo de mantenimiento preventivo 125 000 / 150 000 Rendimiento del tóner negro 36 600 impresos a 6% Tipo/rendimiento del cilindro Fotoconductor orgánico; 125 000 / 150 000 Rendimiento del revelador 125 000 / 150 000 	<p>URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS (1)</p> <p>FACTURACIÓN (1)</p> <p>CARTERA, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS Y AUDITORÍA CONCURRENTE (1)</p>	3
2	<p>IMPRESORA TECNOLOGIA LASER</p> <ul style="list-style-type: none"> Velocidad de impresión A4: Hasta 43 ppm; Carta: Hasta 45 ppm Negro; 10 Primera página impresa: En tan solo 5,8 segundos Negro; 12 Resolución de impresión Negro (óptima): 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada Tecnología de impresión Láser Tecnologías de Resolución de impresión HP FastRes 1200, HP ProRes 1200, 600 dpi Cantidad de cartuchos de impresión 2 (negro) Idiomas estándar de impresora HP PCL 5, HP PCL 6, emulación de postscript nivel 3 HP, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG 	<p>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (1)</p> <p>HOSPITALIZACIÓN ADULTOS (1)</p> <p>CIRUGÍA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA (1)</p> <p>FISIOTERAPIA (1)</p> <p>URGENCIAS - OBSERVACIÓN (1)</p>	7

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones del software inteligente de la impresora • Impresión dúplex automática, impresión de varias páginas en una, compaginación, HP ePrint, Apple AirPrint™, Google Cloud Print, certificación Mopria, HP Auto-On/Auto-Off, panel de control LCD de 2 líneas, almacenamiento de trabajos incorporado, tecnología de cartuchos JetIntelligence • Administración de impresoras Kit de recursos para administradores de impresoras con UPD; Plantilla de administrador de directorios activos para UPD, AutoUpgradeUPD, Utilidad de configuración de controlador, Utilidad de implementación de controlador, Gestión de impresión administrada, PRNCON.EXE, HPPRLOG, Herramientas de migración de servidores, UpdateNow, emovePlugPlayDrivers; Software HP Web JetAdmin, software HP Proxy Agent, Administrador de seguridad HP JetAdvantage, Utilidad HP (Mac), Caja de herramientas de dispositivos HP • Conectividad estándar Puertos de dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad; Fast Ethernet 10Base-T/100Base-Tx, Gigabit Ethernet 1000Base-T • Capacidad de integración en red Mediante Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporado; Ethernet de cruzado automático; Autenticación mediante 802.1X Preparada para trabajar en red Estándar (Gigabit Ethernet incorporado) • Capacidad de impresión móvil HP ePrint, Apple AirPrint™, certificación Mopria • Memoria Estándar: 256 MB; Máximo: 256 MB • Velocidad del procesador 1500 MHz • Ciclo de trabajo Mensual, A4: Hasta 100000 páginas • Volumen de páginas mensuales recomendado 1500 a 6000 	<p>GERENCIA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (1)</p>	
<p>3</p>	<p>IMPRESORA TECNOLOGIA LASER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de impresión Mono láser • Velocidad de impresión 40 ppm (A4)/42 ppm (Carta) • Velocidad de primera impresión ≤6.9s • Volumen mensual máx. 60.000 páginas • Volumen mensual recomendado De 750 a 4.000 páginas • Velocidad de procesador 1,2 GHz • Memoria 512 MB • Resolución (PPP) 1200X1200 PPP (Máx.) • Lenguaje de impresión PCL5e, PCL6, PS • Modo dúplex Auto • Panel de control LCD de 2 líneas • Impresión NFC Si • Impresión en red Si • Impresión inalámbrica Si • Impresión Movil Airprint, Mopria, aplicación para iOS/aplicación para Android • Manejo de papel • Bandeja de entrada de papel Bandeja de papel estándar: 250 páginas, bandeja de papel opcional: PT-511H, 550 páginas (máximo: 2) • Bandeja multipropósito 60 página • Bandeja de salida de papel 150 páginas • Tipo de soporte Papel (normal, grueso, fino, reciclado), transparencia, cartulina, etiqueta, sobre • Tamaños de material A4, A5, JIS B5, ISO B5, A6, Carta, Legal, Ejecutivo, Folio, Oficio, Media carta, Postal japonesa, Sobre monarca, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C6, Sobre n.º 10, ZL, 16K grande, Grande 32K, 16K, 32K, B6, Yougata4, Postal, Younaga3, Nagagata3, Yougata2 • Gramaje de papel Bandeja de entrada : 60-120g/m² ; Bandeja multipropósito : 60-200g/m² ; Bandeja opcional : 60-120g/m² 	<p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE PEDIATRÍA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE MEDICINA INTERNA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE CIRUGÍA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE GINECOLOGÍA (1)</p>	<p>4</p>

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EQUIPO DE COMPUTO			
4	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador I5 (11GENERACION - 11400) 2,6 Ghz frecuencia básica, 4,4 ghz frecuencia turbo, 6 núcleos, 12 subprocesos, 12mb cache, 14nm. • Tarjeta de video integrada intel® uhd graphics 730, Board h510m, socket 1200, 2 slots memoria. • Disco solido 512gb m.2 pci xpress. • Memoria ddr4 16gb 3200 mhz. • Teclado y Mouse Alámbrico • Sistema operativo Windows y Paquete Office a convenir. • Monitor IPS 24" ultra delgado hdmi, vga, • full hd con parlantes incorporados. FULL HD CON PARLANTES INCORPORADOS 	LABORATORIO (1)	1

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1. Anexar hoja de vida del técnico encargado de realizar los preventivos y correctivos de las impresoras dispuestas para garantizar su correcto funcionamiento, certificado de estudios técnicos en instalación de redes de computo y/o afines y Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Certificado de RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas), certificado de inhabilidad por delitos Sexuales, Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), con fecha de expedición no mayor a 30 días).

Además, deberá anexar:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Consentimiento de verificación de antecedentes.
3. Formato de confidencialidad de la información
4. Copia de certificado de existencia y representación legal o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión no mayor a 60 días.
5. Copia Cédula de ciudadanía Representante Legal: Legible o persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Certificado de RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas), certificado de inhabilidad por delitos Sexuales, Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), con fecha de expedición no mayor a 30 días.),
7. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
8. Certificado de manifestación de inhabilidades e incompatibilidades
9. Carta de compromiso anticorrupción
10. Anexar copia de mínimo (01) contrato ejecutado con entidades públicas o privadas y/o (1) acta de liquidación cuyo objeto debe ser igual o de similares características al objeto a contratar (Alquiler de equipos de cómputo, impresión y fotocopiado).
11. Certificación bancaria

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de acuerdo a las recomendaciones normativas se deben tener en cuenta las siguientes obligaciones Específicas:

1. Realizar la entrega, instalación y configuración de las impresoras y equipos de cómputo en los puntos designados dentro de las instalaciones de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, estas deben contar con las características y/o especificaciones señaladas por la Entidad así:

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE SERVICIO	CANT
1	<p>IMPRESORA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de copiado/Tipo Método fotográfico electrostático indirecto (IEPM) (Proceso seco) / Tecnología de láser Método de lectura del original Sensor de líneas en dispositivo acoplado por carga Resolución de copiado/impresión 2400 x 600 dpi (con suavizado) Velocidad de copiado/impresión 35 / 45 ppm Escaneado a color Tiempo de calentamiento Aprox. 20 segundos Tiempo para la primera copia 3,7 segundos Ciclo de servicio 125 000 / 150 000 Copiado múltiple Hasta 999 copias Capacidad estándar de suministro de papel 2 x 550 hojas, alimentador bypass con apilador de 100 hojas Capacidad máxima de suministro de papel Hasta 3200 hojas Tamaño de papel aceptable Casete: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg. (279 x 432 mm) (17-28 lb); Bypass: 5,5 x 8,5 pulg.-R (140 x 216 mm) a 11 x 17 pulg. (279 x 432 mm) (17-110 lb); Alimentador de gran capacidad: Carta (17-28 lb) Papel especial Bypass: sobres, hojas separadoras Memoria 1GB RAM, 60 GB HDD Reducción/Ampliación 25% a 400% Bandeja bypass Alimentador bypass con apilador de 100 hojas Panel de control Pantalla táctil a color VGA de 9 pulg. de ancho Dimensiones Aprox. 584,2 x 584,2 x 762 mm (23 x 23 x 30 pulgadas) (An. x Pr. x AL.) Peso Aprox. 60 kg (132 lb) Fuente de alimentación 115/220 voltios/15 Amps Consumo de energía 1,5 kW máximo Ciclo de mantenimiento preventivo 125 000 / 150 000 Rendimiento del tóner negro 36 600 impresos a 6% Tipo/rendimiento del cilindro Fotoconductor orgánico; 125 000 / 150 000 Rendimiento del revelador 125 000 / 150 000 	<p>URGENCIAS - CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS (1)</p> <p>FACTURACIÓN (1)</p> <p>CARTERA, AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS Y AUDITORÍA CONCURRENTE (1)</p>	3
2	<p>IMPRESORA TECNOLOGIA LASER</p> <ul style="list-style-type: none"> Velocidad de impresión A4: Hasta 43 ppm; Carta: Hasta 45 ppm Negro; 10 Primera página impresa: En tan solo 5,8 segundos Negro; 12 Resolución de impresión Negro (óptima): 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada Tecnología de impresión Láser Tecnologías de Resolución de impresión HP FastRes 1200, HP ProRes 1200, 600 dpi Cantidad de cartuchos de impresión 2 (negro) Idiomas estándar de impresora HP PCL 5, HP PCL 6, emulación de postscript nivel 3 HP, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG Funciones del software inteligente de la impresora Impresión dúplex automática, impresión de varias páginas en una, compaginación, HP ePrint, Apple AirPrint™, Google Cloud Print, certificación Mopria, HP Auto-On/Auto-Off, panel de control LCD de 2 líneas, almacenamiento de trabajos incorporado, tecnología de cartuchos JetIntelligence Administración de impresoras Kit de recursos para administradores de impresoras con UPD; Plantilla de administrador de directorios activos para UPD, AutoUpgradeUPD, Utilidad de configuración de controlador, Utilidad de implementación de controlador, Gestión de impresión administrada, PRNCON.EXE, HPPRLOG, Herramientas de migración de servidores, UpdateNow, emovePlugPlayDrivers; Software HP Web 	<p>CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (1)</p> <p>HOSPITALIZACIÓN ADULTOS (1)</p> <p>CIRUGÍA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA (1)</p> <p>FISIOTERAPIA (1)</p> <p>URGENCIAS - OBSERVACIÓN (1)</p> <p>GERENCIA Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (1)</p>	7

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<p>JetAdmin, software HP Proxy Agent, Administrador de seguridad HP JetAdvantage, Utilidad HP (Mac), Caja de herramientas de dispositivos HP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conectividad estándar Puertos de dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad; Fast Ethernet 10Base-T/100Base-Tx, Gigabit Ethernet 1000Base-T • Capacidad de integración en red Mediante Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporado; Ethernet de cruzado automático; Autenticación mediante 802.1X Preparada para trabajar en red Estándar (Gigabit Ethernet incorporado) • Capacidad de impresión móvil HP ePrint, Apple AirPrint™, certificación Mopria • Memoria Estándar: 256 MB; Máximo: 256 MB • Velocidad del procesador 1500 MHz • Ciclo de trabajo Mensual, A4: Hasta 100000 páginas13 • Volumen de páginas mensuales recomendado 1500 a 6000 		
3	<p>IMPRESORA TECNOLOGIA LASER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de impresión Mono láser • Velocidad de impresión 40 ppm (A4)/42 ppm (Carta) • Velocidad de primera impresión ≤6.9s • Volumen mensual máx. 60.000 páginas • Volumen mensual recomendado De 750 a 4.000 páginas • Velocidad de procesador 1,2 GHz • Memoria 512 MB • Resolución (PPP) 1200X1200 PPP (Máx.) • Lenguaje de impresión PCL5e, PCL6, PS • Modo dúplex Auto • Panel de control LCD de 2 líneas • Impresión NFC Sí • Impresión en red Sí • Impresión inalámbrica Sí • Impresión Movil Airprint, Mopria, aplicación para iOS/aplicación para Android • Manejo de papel • Bandeja de entrada de papel Bandeja de papel estándar: 250 páginas, bandeja de papel opcional: PT-511H, 550 páginas (máximo: 2) • Bandeja multipropósito 60 página • Bandeja de salida de papel 150 páginas • Tipo de soporte Papel (normal, grueso, fino, reciclado), transparencia, cartulina, etiqueta, sobre • Tamaños de material A4, A5, JIS B5, ISO B5, A6, Carta, Legal, Ejecutivo, Folio, Oficio, Media carta, Postal japonesa, Sobre monarca, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C6, Sobre n.º 10, ZL, 16K grande, Grande 32K, 16K, 32K, B6, Yougata4, Postal, Younaga3, Nagagata3, Yougata2 • Gramaje de papel Bandeja de entrada : 60-120g/m² ; Bandeja multipropósito : 60-200g/m² ; Bandeja opcional : 60-120g/m² 	<p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE PEDIATRÍA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE MEDICINA INTERNA (1)</p> <p>CONSULTA EXTERNA CONSULTORIO DE CIRUGÍA (1)</p>	4
4	<p>EQUIPO DE COMPUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador I5 (11GENERACION - 11400) 2,6 Ghz frecuencia básica, 4,4 ghz frecuencia turbo, 6 núcleos, 12 subprocesos, 12mb cache, 14nm. • Tarjeta de video integrada intel® uhd graphics 730, Board h510m, socket 1200, 2 slots memoria. • Disco solido 512gb m.2 pci xpress. • Memoria ddr4 16gb 3200 mhz. • Teclado y Mouse Alámbrico • Sistema operativo Windows y Paquete Office a convenir. • Monitor IPS 24" ultra delgado hdmi, vga, • full hd con parlantes incorporados. FULL HD CON PARLANTES INCORPORADOS 	<p>LABORATORIO (1)</p>	1

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"



2. Realizar entrada al área de almacén general de las maquinas fotocopiadoras y el equipo de cómputo.
3. Asumir todos los costos asociados a la Prestación del Servicio de fotocopiado e impresión incluyendo las recargas o cambio de tóner.
4. Realizar periódicamente el servicio técnico preventivo y correctivo de las máquinas dispuestas, responder por los repuestos que se generen por desgaste normal y por el tóner necesario, según se requiera; para garantizar el correcto funcionamiento, el mantenimiento debe ser realizado por personal idóneo y calificado para prestar el servicio (Anexar Hoja de vida.)
5. Cambiar las maquinas fotocopiadoras que presenten fallas continuas, por unas que cumplan las condiciones sin generar costos adicionales.
6. Brindar soporte técnico permanente ante cualquier fallo o inconveniente técnico con los equipos.
7. Ofrecer capacitación básica al personal del área de sistemas de la entidad sobre el uso y manejo adecuado de las impresoras y equipos de cómputo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del presente contrato llegase a conocer.
2. Permitir la supervisión de contrato al personal que la ESE Hospital San José del Guaviare, designe para tales.
3. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
4. Pagar la seguridad social integral en el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo a la ley.

NOTA: La ESE Hospital San José del Guaviare como Entidad Pública, realiza las siguientes Retenciones de Ley, de acuerdo a las características y tipo de empresa:

- ✓ Estampillas Departamentales, sobre el valor bruto:
 - Pro-Desarrollo, 2%
 - Pro-Cultura, 2%
 - Pro-Adulto Mayor, 4%
 - Pro-deporte 2
 - Pro-universidad 0.5%
- ✓ Retención de IVA, el cual corresponde al 15% del valor de IVA a partir de 27 U.V.T del valor bruto.
- ✓ Retención de ICA de acuerdo a su actividad económica puede variar entre 5 y 10 por mil del valor bruto; aplica a partir de 50 UVT, para verificar a fondo revisar estatuto de venta Municipal de San José del Guaviare.
- ✓ Retención en la Fuente, si es régimen común en ventas aplica el 2.5% del valor bruto de los productos; si es régimen simplificado en ventas aplica 3.5% del valor bruto de los productos.

Atentamente,

LUZ BELLANIDE SANCHEZ RINCON
Subgerente Administrativa y Financiera

JORGE ALEXIS PAZ BARRERA
Ingeniero de Sistemas- (Contratista)

Elaboro: Diana María Melo M./Profesional Administrativo /Subgerencia Administrativa y Financiera

"El Hospital A Su Servicio"

