En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	Es misión de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las Instalaciones donde ejercen la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con estos. De conformidad con el Decreto Extraordinario N° 4111.0.20.0516 de 2016, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicio, adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, tiene como funciones entre otras cumplir con la responsabilidad asignada en el artículo 98 numeral 9 el cual establece: "Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución", y el numeral 10 el cual establece: "elaborar e impartir lineamientos y aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali" en cumplimiento de sus funciones y teniendo en cuenta la necesidad de los organismos de contar con insumos que permitan apoyar la realización de programas y proyectos para el cumplimiento de su misión, con los cuales se puede garantizar la prestación de servicios más eficientes, permitiendo cubrir cada uno de los tramites en el trabajo cotidiano con las personas de la comunidad, representantes de diferentes entidades municipales, concejales, entidades departamentales y entidades privadas. Por consiguiente, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios – UAEGBS, en cumplimiento de las funciones misionales que le fueron asignadas por el Decreto de estructura de la Administración Distrital establecidas anteriormente, y siguiendo los parámetros de la Circular No. 4135.020.22.2.1020.001056 del 29 de noviembre de 2023 que establece la Categorización de bienes y/o servicios de uso común, procedimiento y cronograma, se encargará de la estructuración del proceso de selección para la compra de suministros requeridos por los diferentes organismos de la Administración Distrital para la vigencia actual; por tal razón remito requerimiento inicial para la adquisición de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos "ETP".
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	Contratar el servicio de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos "ETP", para el buen desarrollo de las actividades diarias de los organismos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Alcance: Suplir con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Tecnológicos y Periféricos "ETP" a los Organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en aras de proporcionar y garantizar su buen funcionamiento y desarrollo en sus actividades.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS "ETP"

Se define el mantenimiento al proceso que se lleva a cabo para que un elemento, o unidad de producción, pueda continuar funcionando a un rendimiento óptimo.

El mantenimiento, en otras palabras, consiste en la realización de una serie de actividades, preventivas o correctivas, que permiten que el paso del tiempo no afecte el rendimiento de la máquina.

Hay dos clases de mantenimientos; preventivos y correctivos.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos; el mantenimiento preventivo consiste en ejecutar acciones preventivas o previsorias para tener en cuenta los desgastes propios de un equipo o máquina, consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo, realizar ajustes, lubricación, calibración y confirmar su correcto funcionamiento.

Mantenimiento Correctivo: A diferencia del mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo no se hace de forma programada ni periódica; este tipo de mantenimiento se ejecuta luego de presentarse una falla con un nivel considerable de complejidad que impide el normal funcionamiento del equipo. La principal finalidad del mantenimiento correctivo es detectar la falla del equipo y repararla cambiando las partes y accesorios cuando haya lugar para devolver al equipo o maquina a su estado normal de funcionamiento.

El contratista deberá realizar mantenimientos preventivos programados a los equipos de la presente contratación y los correctivos que sean asignados por el supervisor del contrato.

El procedimiento ofrecido por el contratista no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

1.1 Equipos de cómputo (equipos de escritorio y portátiles):

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- El procedimiento general abarca: destapar la CPU (equipos de escritorio), se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, disco duro y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro y módulos de memoria.

  Monitor: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario).
  Teclado: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de teclas.
  Mouse: Limpieza general (interna si es de bola).

Actividades específicas:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo.
- Limpieza de corrosión de componentes internos de los equipos.
- Retiro de polvo y suciedad que hayan quedado en los ventiladores y en los bordes conectores de las tarjetas.
- Retiro de deposiciones de origen animal en los equipos de cómputo.
- Inyección de aire a las rejillas de los monitores.
- Inyección de aire en las teclas del teclado.
- Limpieza y lubricación física y externa de los componentes (CPU, monitor, teclado, Mouse, parlantes).
- Revisión del disco duro de los equipos de cómputo.
- Prueba y revisión de cables de los equipos.
- Revisión y ajustes a fin de mejorar la conexión de red eléctrica y datos.
- Revisión de conexión al circuito eléctrico regulado.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

1.2 Equipos Servidores (Centro de Datos):

- El procedimiento general abarca: destapar la CPU, se retira la suciedad acumulada en las tarjetas, discos duros y en la fuente de poder, se realiza el chequeo del sistema operativo y partes vitales del disco duro y módulos de memoria
  Monitor: Limpieza general tanto interna como externa, calibración de Vídeo (sí es necesario).
  Teclado: Limpieza general tanto interna como externa, revisión de teclas.
  Mouse: Limpieza general (interna si es de bola).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Actividades específicas:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión y diagnóstico de los equipos de cómputo.
- Limpieza de corrosión de componentes internos de los equipos.
- Retiro de polvo y suciedad que hayan quedado en los ventiladores y en los bordes conectores de las tarjetas.
- Retiro de deposiciones de origen animal en los equipos de cómputo.
- Inyección de aire a las rejillas de los monitores.
- Inyección de aire en las teclas del teclado.
- Limpieza y lubricación física y externa de los componentes (CPU, monitor, teclado, Mouse, parlantes).
- Revisión del disco duro de los equipos de cómputo.
- Prueba y revisión de cables de los equipos.
- Revisión y ajustes a fin de mejorar la conexión de red eléctrica y datos.
- Revisión de conexión al circuito eléctrico regulado.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

1.3 Impresoras:

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se destape la impresora, se elimine la suciedad y residuos de papel.
- Limpieza de engranajes, rodillos, tractores y cabezales.
- Lubricación de ejes por donde se desplazan los cabezales.
- Ajuste y calibración de elementos mecánicos.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

1.4 Equipo de Digitalización (Scanner):

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se realice diagnóstico del equipo.
- Limpieza: Limpie el exterior con un paño húmedo de detergente neutro disuelto en agua. Asimismo, retirar la superficie para documentos (limpiar el cristal) y limpiar la ventana de la unidad de transparencias, con un paño seco y suave, a fin de retirar cualquier tipo de suciedad.
- No utilizar alcohol, disolventes ni productos corrosivos para limpiar el escáner. Dichos productos químicos pueden estropear las piezas del escáner y su carcasa.
- Calibración del escáner. Para esto las calibraciones son completamente automatizadas, de forma que la intervención del usuario es mínima. Durante la calibración se puede observar en pantalla como el escáner desplaza y alinea las cámaras automáticamente, realiza una intersección de cámaras y captura las diferentes secciones de la misma.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

1.5 Video beam.

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Limpieza exterior e interior.
- Revisión de lámpara y partes interiores
- Limpieza de ventilador.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran
- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

1.6 UPS.

- Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas al UPS antes de efectuar el mantenimiento:
- Revisión funcional de medidores y/o paneles indicadores:
- Revisión de status de todos los circuitos de alarma: Revisión de la operación normal del sistema:
- Inspección visual de todos los sub-ensambles internos y componentes principales:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos del UPS:
- Lubricación y verificación de ventiladores:
- Revisión de la descarga /transferencia de las baterías y ejecución de prueba de descarga de baterías durante un período de corta duración:
- Comprobación del funcionamiento del Bypass:
- Pruebas de funcionamiento en los diferentes modos de operación:
- Medición de voltaje, frecuencia y corriente en el UPS, sin carga y con carga:
- Revisión de alimentación a UPS y tablero descarga:
- Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y entonces verificar la salida:
- Entrega de reporte técnico de campo e informe técnico general de las actividades realizadas, estado general de los equipos,
- recomendaciones y actividades correctivas a seguir dado el caso adjuntaremos una lista de materiales a necesitar para la reparación.
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

1.7 PLOTTER.

- Pruebas de funcionamiento antes y después de cada intervención.
- Revisión de equipos, donde se destape la máquina, se elimine la suciedad y residuos de papel.
- Revisar los diagramas físicamente de la máquina y entender cómo se realiza el desplazamiento de la tinta, así como todos los elementos involucrados del proceso: electroválvulas, válvulas, subtanques, filtros, cappers, dampers, cabezales y seguimiento de las líneas de desperdicio.
- Revisión de los sistemas electrónicos para que todo el sistema del plotter se desarrolle correctamente.
- Revisar que la corriente llegue adecuadamente al regulador o transformador según el caso, ventiladores, resistencias, calentadores, bomba de succión, chillers, etc.
- Asegurarse poleas, motores, bandas, engranes, rieles de transmisión de movimiento, palancas rodillos, etc., estén colocados adecuadamente y lubricados.
- Limpieza de engranajes, rodillos, estación de servicio, tractores y cabezales.
- Lubricación de ejes por donde se desplazan los cabezales.
- Examinar que los cabezales inyecten correctamente la tina y funcione adecuadamente.
- Ajuste y calibración de elementos mecánicos.
- Realización de test de prueba, a fin de corroborar de que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Efectúe lubricación, calibración y ajustes de los componentes que así lo requieran

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Probar el funcionamiento de cada uno de los componentes del equipo
- Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo
- Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

CUADRO DE MANTENIMIENTO POR ORGANISMO

CUADRO DE EQUIPOS MANTENIMIENTO PREVENTIVOS					
ELEMENTO	**UAEGBS**	**DACP**	**DAGMA**	**HACIENDA**	**TOTAL, POR ORGANISMO**
UPS	2	-	-	2	**4**
IMPRESORA	50	2	11	62	**125**
PLOTTER	1	-	1	-	**2**
ESCANER	3	-	-	35	**38**
VIDEO BEAM	-	-	-	4	**4**
COMPUTADORES ESCRITORIO	1	-	2	663	**666**
TOTAL POR ELEMENTO	**57**	**2**	**14**	**766**	**839**

A Continuación, se detallada la necesidad específica de cada organismo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL	UBICACION
1	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS 3655idn	R4P1Y95009	DESPACHO
2	IMPRESORA	HP	LASER 107W	CNB2N7MZX2	FINANCIERO
3	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M634	CNB6D7Z0B0	GESTION DOCUMENTAL
4	IMPRESORA	HP	LASERJET 600 M602	CNBCD8S0DH	TOPOGRAFIA
5	PLOTTER	HP	DESIGNJET T2300	CN370GK01C	TOPOGRAFIA
6	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M634	CNB6D7Z0B0	GESTION DOCUMENTAL
7	UPS	POWEST TITAN	EA9900 20KVA	900201508240003	TOPOGRAFIA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8	UPS	POWEST TITAN	EA9900 20KVA	133005539	Piso 15 DACP
9	ESCANER	KODAK	i3400 Scanner	53251574	GESTION DOCUMENTAL
10	ESCANER	KODAK	i3400 Scanner	53251575	GESTION DOCUMENTAL
11	ESCANER	KODAK	i3400 Scanner	53249339	GESTION DOCUMENTAL
12	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	Z640	2UA54819J2	TOPOGRAFIA
EQUIPOS SECRETARIA DE SALUD MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS CUBIERTOS POR LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS					
13	IMPRESORA	HP	HP M630		DESPACHO – SALUD PUBLICA
14	IMPRESORA	HP	HP 432		DESPACHO – SALUD PUBLICA
15	IMPRESORA	HP	MP 4050		TALENTO – SALUD PUBLICA
16	IMPRESORA	HP	HP M602		SALUD PUBLICA
17	IMPRESORA	HP	HP 4555		SALUD PUBLICA
18	IMPRESORA	HP	HP 2015		ASEGURAMIENTO
19	IMPRESORA	HP	HP M602		ASEGURAMIENTO
20	IMPRESORA	HP	HP 436		ASEGURAMIENTO
21	IMPRESORA	HP	HP 436		ASEGURAMIENTO
22	IMPRESORA	BROTHER	BROTHER		SALUD AMBIENTAL
23	IMPRESORA	HP	HP 432		SALUD AMBIENTAL
24	IMPRESORA	HP	HP M602		TIC
25	IMPRESORA	HP	MP 4050		PLANEACION
26	IMPRESORA	HP	HP M602		CALIDAD
27	IMPRESORA	HP	MP 4050		GESTION CONTRAC
28	IMPRESORA	RICOH	RICOH 301		COMUNICACIONES
29	IMPRESORA	HP	HP M602		EMERGENCIAS
30	IMPRESORA	HP	HP M602		PARTI SOCIAL
31	IMPRESORA	HP	HP 436		SUB PROMOCION
32	IMPRESORA	HP	HP M602		VIGILANCIA
33	IMPRESORA	HP	HP M602		IVC
34	IMPRESORA	BROTHER	BROTHER		IVC
35	IMPRESORA	HP	HP M636		ENTORNOS
36	IMPRESORA	HP	HP M602		PROMOCION SOCIAL
37	IMPRESORA	HP	HP M602		DEFUNCIONES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

38	IMPRESORA	HP	HP 4014		ESTADISTICA
39	IMPRESORA	HP	HP 436		PAI
40	IMPRESORA	HP	MP 4050		FINANCIERO
41	IMPRESORA	HP	HP 4555		ALMACEN
42	IMPRESORA	HP	MP 4050		ABIMA
43	IMPRESORA	HP	HP M602		CAVA
44	IMPRESORA	HP	MP 4050		UNIDAD APOYO
45	IMPRESORA	HP	MP 4050		SAC
46	IMPRESORA	HP	HP M602		SAC
47	IMPRESORA	HP	HP M602		UES CENTRO
48	IMPRESORA	HP	HP M602		UES NORTE
49	IMPRESORA	HP	HP M602		UES ORIENTE
50	IMPRESORA	HP	HP M602		UES LADERA
51	IMPRESORA	HP	HP M602		UES RURAL
52	IMPRESORA	HP	HP M602		ZOONOSIS
53	IMPRESORA	HP	HP M602		ZOONOSIS
54	IMPRESORA	HP	HP M602		SAN CARLOS
55	IMPRESORA TERMICA	ZEBRA	GK42-100110		ALMACEN
56	IMPRESORA TERMICA	ZEBRA	GK42-100110		VENTANILLA UNICA
57	IMPRESORA TERMICA	ZEBRA	GK42-100110		VENTANILLA UNICA

Nota: Los mantenimientos preventivos de la Secretaría de Salud, serán asumidos con recursos del DACP/UAEGBS.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	SERIAL	UBICACION
1	IMPRESORA	LEXMARK	MX710	74635C66016MT	CAM, PISO 15
2	IMPRESORA	SAMSUNG	ML-5010ND	Z6B3BJEFA0004EX	CAM, PISO 15

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos:

1. IMPRESORAS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Marca	Modelo	Serial	Ubicación	Detalle Mantenimiento
Ricoh	MP 2555	C298R500488	CCD	**Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo, realizando cambios de partes si se requiere.**
Ricoh	MP 2555	C298R400547	ACUSTICA	
Ricoh	MP 2555	C298R600460	SUB DE ECOSISTEMAS	
Ricoh	MP 2554	G146R700471	SUB CALIDAD AMBIENTAL	
Ricoh	MP 2554	G146R700499	RECURSO HIDRICO	
Plotter Hp	DESIGN JET T130	CN95P1M061	ECOURBANISMO	
LEXMARK	MX710 de	74635C66016P5	ADMINISTRATIVO	
LEXMARK	MX710 de	74634C6601855	CONTRATACION	
LEXMARK	MX710 de	74635C66016HZ	JURIDICA	
ZEBRA	GK420t	29J112600320	VENTANILLA UNICA	
KYOCERA	ECOSYS P 3055DN	VG48422235	FAUNA SILVESTRE	
KYOCERA	ECOSYS P 3055DN	VG48122237	DESPACHO	

2. EQUIPOS DE COMPUTO

Marca	Modelo	Serial	Ubicación	Detalle Mantenimiento
HP	EliteDesk 705	MXL7501PW9	Avenida 5ª Norte Nº 20N-08 Edificio Fuente Versalles piso 11, Grupo Tecnología	**Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo, realizando cambios de partes si se requiere**
HP	Z440	2UA6412Z77	Avenida 5ª Norte Nº 20N-08 Edificio Fuente Versalles piso 11, Grupo Tecnología	

SECRETARIA DE SALUD PUBLICA: Realizar mantenimientos correctivos necesarios (bolsa de repuestos) durante la duración del contrato a los siguientes equipos:

No	TIPO	MARCA	MODELO	UBICACION
1	IMPRESORA	HP	HP M630	DESPACHO – SALUD PUBLICA
2	IMPRESORA	HP	HP 432	DESPACHO – SALUD PUBLICA
3	IMPRESORA	HP	MP 4050	TALENTO – SALUD PUBLICA
4	IMPRESORA	HP	HP M602	SALUD PUBLICA
5	IMPRESORA	HP	HP 4555	SALUD PUBLICA
6	IMPRESORA	HP	HP 2015	ASEGURAMIENTO
7	IMPRESORA	HP	HP M602	ASEGURAMIENTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8	IMPRESORA	HP	HP 436	ASEGURAMIENTO
9	IMPRESORA	HP	HP 436	ASEGURAMIENTO
10	IMPRESORA	BROTHER	BROTHER	SALUD AMBIENTAL
11	IMPRESORA	HP	HP 432	SALUD AMBIENTAL
12	IMPRESORA	HP	HP M602	TIC
13	IMPRESORA	HP	MP 4050	PLANEACION
14	IMPRESORA	HP	HP M602	CALIDAD
15	IMPRESORA	HP	MP 4050	GESTION CONTRAC
16	IMPRESORA	RICOH	RICOH 301	COMUNICACIONES
17	IMPRESORA	HP	HP M602	EMERGENCIAS
18	IMPRESORA	HP	HP M602	PARTI SOCIAL
19	IMPRESORA	HP	HP 436	SUB PROMOCION
20	IMPRESORA	HP	HP M602	VIGILANCIA
21	IMPRESORA	HP	HP M602	IVC
22	IMPRESORA	BROTHER	BROTHER	IVC
23	IMPRESORA	HP	HP M636	ENTORNOS
24	IMPRESORA	HP	HP M602	PROMOCION SOCIAL
25	IMPRESORA	HP	HP M602	DEFUNCIONES
26	IMPRESORA	HP	HP 4014	ESTADISTICA
27	IMPRESORA	HP	HP 436	PAI
28	IMPRESORA	HP	MP 4050	FINANCIERO
29	IMPRESORA	HP	HP 4555	ALMACEN
30	IMPRESORA	HP	MP 4050	ABIMA
31	IMPRESORA	HP	HP M602	CAVA
32	IMPRESORA	HP	MP 4050	UNIDAD APOYO
33	IMPRESORA	HP	MP 4050	SAC
34	IMPRESORA	HP	HP M602	SAC
35	IMPRESORA	HP	HP M602	UES CENTRO
36	IMPRESORA	HP	HP M602	UES NORTE
37	IMPRESORA	HP	HP M602	UES ORIENTE
38	IMPRESORA	HP	HP M602	UES LADERA
39	IMPRESORA	HP	HP M602	UES RURAL
40	IMPRESORA	HP	HP M602	ZOONOSIS
41	IMPRESORA	HP	HP M602	ZOONOSIS
42	IMPRESORA	HP	HP M602	SAN CARLOS
43	IMPRESORA TERMICA	ZEBRA	GK42-100110	ALMACEN
44	IMPRESORA TERMICA	ZEBRA	GK42-100110	VENTANILLA UNICA
45	IMPRESORA TERMICA	ZEBRA	GK42-100110	VENTANILLA UNICA

El contratista deberá realizar visitas de mantenimientos correctivos que se requieran durante el término del contrato.

Con el fin de proteger y respaldar la infraestructura tecnológica computacional de la Secretaría de Salud Pública y mantener los niveles de servicio de la Entidad, es necesario realizar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

mantenimientos correctivos que sean necesarios de los equipos tecnológicos impresoras de la Entidad.

Por lo que se requiere el servicio técnico profesional de atención de solicitudes, revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación de fallas presentadas, el cual incluye una bolsa de repuestos para los equipos d tecnológicos impresoras objeto del presente contrato. Se estima garantizar así la debida operación y vida útil de los equipos objeto de mantenimiento.

Para los mantenimientos correctivos, el suministro de elementos consumibles y repuestos será descontado de una bolsa de repuestos incluida dentro del objeto contractual, a fin de garantizar la continuidad en la operación de los sistemas objetos del contrato. Esta bolsa de repuestos tendrá el valor de Cincuenta y ocho millones quinientos cincuenta y cuatro mil cuarenta Pesos $ 58.554.040 MCTE. Incluido IVA, la mano de obra para instalación de los consumibles y repuestos estará incluida dentro del valor del presente contrato.

El contratista deberá asignar un responsable Coordinador del Proyecto durante la ejecución del contrato, el cual deberá ser el interlocutor único ante la Secretaria de Salud Pública, en los temas administrativos y técnicos relacionados con la normal ejecución del mismo y servirá de canal de comunicación entre el técnico asignado y la entidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO INTEGRAL CON REPUESTOS DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS IMPRESORAS:

El mantenimiento correctivo que consiste en la mano de obra e ingeniería necesarias para todas las reparaciones que se originen como consecuencia de las acciones o recomendaciones establecidas en el mantenimiento preventivo o como consecuencia de falla o problemas en todas las partes eléctricas, mecánicas y electrónicas de los equipos tecnológicos impresoras que hacen parte del presente contrato y queda obligado a mantenerlas en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

El mantenimiento correctivo se debe realizar las veces que se requieran durante el término del contrato.
Servicios mínimos requeridos:

- Atención de primer nivel: el contratista debe proporcionar un medio a través del Coordinador del Proyecto para el recibo de las solicitudes para la atención de los requerimientos (mantenimientos correctivos) solicitados por la Secretaria de Salud pública Municipal, Unidades Ejecutoras de Saneamiento Ambiental (UESA) y Centro de Zoonosis en la ciudad de Santiago de Cali, referente a los equipos de cómputo administrados por el grupo de administración de TICS de la Secretaria de Salud, el contratista debe disponer de los elementos necesarios para garantizar una eficaz atención y solución de problemas, además de: llevar registro electrónico de las solicitudes de mantenimientos correctivos presentadas por la Secretaria de Salud pública

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Municipal, actualizar la información del hardware existente, entregar los reportes e informes en la periodicidad que la supervisión le indique.

- Atención de segundo nivel: el contratista debe proveer el servicio de asistencia técnica en sitio (Secretaria de Salud pública Municipal sede central, Unidades Ejecutoras de Saneamiento Ambiental (UESA) y Centro de Zoonosis) que se debe proporcionar a los equipos de cómputo que lo requieran. Esta asistencia puede ser solicitada para todos los requerimientos que hagan necesaria una revisión extensiva de problemas de hardware, siendo obligatorio que el contratista lo realice de forma presencial.

Es necesario indicar que, en caso de garantía de fábrica vigente para cualquiera de los equipos de cómputo, por ningún motivo el contratista debe adelantar para la solución respectiva, prácticas que generen la pérdida de dicha garantía, so pena de multas o exigencia de cambio de todo el bien afectado.

El contratista debe garantizar que se adelante la respectiva visita técnica de diagnóstico, en el lugar donde se encuentre el equipo de cómputo afectado, y ésta debe involucrar soluciones para problemas de hardware. Si durante la ejecución de la atención de segundo nivel se detecta daño físico del activo que determine el cambio de partes de hardware, esta atención debe escalarse como atención de tercer nivel: mantenimiento correctivo y su solución se ajustará a lo indicado para esta atención en el presente documento.

Como constancia de atención del servicio, el contratista debe actualizar los registros electrónicos del equipo de cómputo, conservando la información de iniciación de atención, tiempos de solución y autorizaciones de reparación (en caso de requerirse), incluyendo un detalle técnico pormenorizado para alcanzar la solución.

El contratista debe disponer de las herramientas necesarias de soporte en sitio y de personal técnico calificado suficiente para atender todos los requerimientos de este orden.

El costo generado por todas las visitas de mantenimiento correctivo, será en su totalidad asumido por el contratista (incluye costos de traslados de equipos, de ser necesario). Así mismo, el contratista se obliga a suministrar la totalidad de repuestos, partes y accesorios que requieran los equipos de cómputo para lograr su normal funcionamiento, y el costo de estos serán descontados de la bolsa de repuestos que hace parte de este proceso.

- Atención de tercer nivel: el contratista debe garantizar, para todos los eventos donde los requerimientos, problemas o daños presentados por los equipos de cómputo no sean solucionados por la asistencia de segundo nivel, el respectivo mantenimiento correctivo en la sede o taller de la firma contratista o en un espacio asignado por la Secretaria de Salud necesario para la solución, incluyendo la revisión de los componentes reportados por el grupo de administración de TICS de la Secretaria de Salud o por el supervisor del contrato, así como la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

verificación y corrección de las demás partes del equipo, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de éste. El costo generado por la asistencia de tercer nivel, debe ser asumido en su totalidad por el contratista (inclusive costos de traslados de equipos de cómputo, de ser necesarios).

Así mismo, el contratista se obliga a suministrar la totalidad de los repuestos, partes y accesorios que requieran los equipos de cómputo para su normal funcionamiento, de acuerdo a la bolsa de repuestos que hace parte integral de este proceso.

El Contratista debe garantizar, dentro de la atención de tercer nivel, para todos los eventos donde los requerimientos, problemas o daños presentados en los equipos de cómputo no sean solucionados, el suministro e instalación sin costo adicional, de los elementos nuevos y genuinos (componentes, repuestos, partes, accesorios o equipos), que sean requeridos en reemplazo de los defectuosos de acuerdo a la bolsa de repuestos que hace parte de este proceso.
En caso de presentarse dificultad para el reemplazo de alguna parte (bien sea por exclusividad de marca, no disponibilidad, u otra razón), la alternativa de reemplazo debe ser coordinada y aceptada por el supervisor del contrato.

Cuando sea necesario el traslado de equipos para la realización de reparaciones especiales, los equipos o dispositivos que se dejen como parte de los reemplazados deberán ser iguales o superiores en especificación a los retirados y debidamente configurados para la realización de las normales actividades del funcionario a cargo del equipo, conservando la información original. Los equipos que técnicamente evidencien imposibilidad de reparación o recuperación, de manera obligatoria deberán cumplir el procedimiento establecido por la entidad para la baja de activos, dejando constancia de ello al funcionario responsable del equipo y al coordinador del grupo de soporte al usuario.

Para todos los casos, los equipos dados de baja o retirados del servicio, las partes o repuestos considerados obsoletos o fuera de servicio, inutilizados o dañados, por ningún motivo pueden ser cedidos, vendidos o intercambiados por el contratista; éstos son elementos de la Entidad y ningún funcionario tiene autoridad para disponer o decidir su uso o destino final fuera de la Secretaria de Salud. Los equipos en estas condiciones deberán ser remitidos mediante oficio al almacén general e inventarios de la Entidad.

La rutina de Mantenimiento correctivo de los equipos tecnológicos impresoras debe contener como mínimo lo siguiente:

- Diagnosticar la falla presentada, determinar si se requiere el reemplazo de determinada parte u elemento o su reparación y efectuar la corrección respectiva.
- Asegurarse de respaldar la información del usuario cuando se requiera sustitución o reparación de partes que pongan en peligro dicha información.
- Proveer, sin costo adicional para Secretaria de Salud Pública Municipal, las partes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

requeridas para la realización de las reparaciones.

- Para cambio de repuestos, el contratista deberá presentar previamente dos (2) cotizaciones describiendo claramente y/o con número de parte los elementos requeridos. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.
- Los repuestos suministrados deberán ser nuevos y tener una garantía mínima de tres meses no se aceptan remanufacturados. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del supervisor del contrato. El equipo será aprobado con el repuesto nuevo y el supervisor del contrato firmará el recibido a satisfacción de la entrega del repuesto y del equipo funcionando.
- Tiempo de respuesta: El tiempo de respuesta debe ser máxima cuatro (4) horas, La respuesta significa el diagnóstico de la falla a través de la presencia directa por parte del técnico en el sitio donde se encuentre el quipo.
- Tiempo de reparación del bien: Solucionar la falla reportada dentro de los ocho (8) horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
- Proveer un equipo de igual o superior característica hasta el momento en que se subsane el daño o se reemplace definitivamente el equipo, cuando dentro de las ocho (8) horas hábiles no sea posible poner en normal funcionamiento el equipo objeto del requerimiento.
- Cuando algún componente de hardware haya sido reparado por la misma causa en tres (3) oportunidades dentro de un periodo de dos (2) meses, este debe ser sustituido, sin costo adicional por el contratista.
- A la finalización del contrato no deberá quedar ningún servicio sin atender, equipo alguno sin reparar o sustituir. Las partes reemplazadas que tengan identificación (número de serie) deberán quedar debidamente legalizadas por el supervisor del contrato.
- Deben prestarse todas las visitas de mantenimiento correctivo que se requieran durante la ejecución del contrato y de igual manera en el horario que se requiera.
- El mantenimiento correctivo de equipos servidores, debe realizarse por técnicos que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida.

OTROS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El contratista se compromete a:

- Los días para la realización de los mantenimientos correctivos debe ser en el horario que se acuerde con el supervisor del contrato.
- Entregar un informe sobre la ejecución de la jornada de mantenimientos correctivos junto con las planillas debidamente diligenciadas y firmadas por los usuarios, en donde conste la aceptación del mantenimiento.
- Un análisis general de las situaciones presentadas y unas recomendaciones sobre las acciones que deben tomar las partes interesadas, es decir para que el usuario informático de la entidad obtenga una solución rápida, oportuna y eficaz en cada uno de las solicitudes de servicio requeridas.
- Registrar y documentar cada mantenimiento realizado. Cualquier atención que se realice por fuera de los procedimientos normales no será reconocida por la Secretaria de Salud Pública

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Municipal ni será considerada dentro de los plazos estipulados para los diferentes servicios.

- Entregar matriz actualizada con el inventario de equipos a los que se realizó el mantenimiento.
- Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento a la ejecución del contrato objeto de este proceso y levantar el acta respectiva (Formato listado de asistencia), la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.
- Responder por los daños y perjuicios que por su falta o la del personal a su cargo, se causen a la Secretaria de Salud o a terceros mientras se realiza el mantenimiento.
- Asumir los costos de mano de obra y desplazamiento a las diferentes sedes de la Secretaria de Salud en la ciudad.
- Responsabilizarse por el cuidado y conservación de los espacios, de las oficinas, muebles y demás elementos, durante el desarrollo de las actividades. La reparación de los daños que se causen, serán por cuenta del Contratista.

Contestar formalmente, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, las comunicaciones que le envíe la Secretaria Distrital de Salud.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA: Mantenimiento preventivo y correctivo para infraestructura Tecnológica.

Los equipos con los que cuentan el Departamento Administrativo de Hacienda están discriminados de la siguiente forma:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD TOTAL
Equipos de cómputo de escritorio	663
Escáneres.	35
Impresoras.	62
Video Beam	4
UPS.	2

La prestación del servicio se deberá efectuar a todos los equipos ubicados en las diferentes instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda.

Durante a ejecución del contrato los lugares pueden cambiar dentro del perímetro urbana ya establecido. para lo cual se informará al contratista las nuevas direcciones en donde se desempeñarán las actividades objeto del contrato en las mismas condiciones técnicas y económicas ofertadas y adjudicadas.

El contratista debe entregar al final del contrato un informe detallado de 1 mantenimiento realizado por cada equipo, máximo 15 días después de terminado el contrato, con los inventarios actualizados e identificación de equipos no especificados en la lista cuando a ello hubiere lugar.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El Contratista debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la DAH.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y PERFIL:
El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo.

COORDINADOR DEL PROYECTO: El contratista debe de asignar como mínimo un ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas, diplomado en Gerencia de Proyectos con enfoque PMI y Certificado en Scrum Master y tarjeta profesional vigente. Experiencia mínima de 3 años en coordinación y/o gestión de proyectos de tecnología

TÉCNICO UPS: El contratista debe de asignar como mínimo un Técnico o Tecnólogo en Sistemas, mantenimiento electrónico, o administración de redes administración de redes, Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento de UPS.

PERSONAL TÉCNICO: El contratista debe asignar como mínimo dos técnicos y/o tecnólogos en Sistemas, mantenimiento electrónico, o administración de redes, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo, en soporte de hardware, software, redes electrónicas, impresoras, escáner y tarjeta profesional vigente.

PRESENTACIÓN PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:

El personal designado debe portar carnet que lo identifique como funcionario de la empresa y/o firma adjudicataria, blusas, camisas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, que garanticen la óptima prestación del servicio y demás de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial.

PERSONAL: Previo al inicio del contrato, el contratista deberá entregar una relación de todo el personal técnico que realizará los mantenimientos preventivos y correctivos con su respectiva hoja de vida.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL:

Teniendo como base el alcance del contrato, se hace necesario que el contratista cuente con los medios de comunicación mínimos, los cuales serán el canal directo de comunicación entre el supervisor y oferente; para tal efecto se solicita los mecanismos de comunicación, así:

- Teléfono Fijo de la empresa y área de soporte técnico

- Teléfono Móvil para cada uno de cada uno del personal designado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Correo Electrónico corporativo del área de soporte técnico y de cada uno del personal designado.

- Creación de grupos de chat a través de WhatsApp

- Listas de correo.

MECANISMOS DE CONTROL:

Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:

- Informes técnicos de Servicio por cada dependencia que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados, estos informes deberán ser presentados semanalmente, los cuales deberán ser acumulados para cada uno de los informes soporte de los pagos.

- Bitácora: El contratista llevará un archivo de documentos del contrato, donde incluye los documentos legales, informes técnicos de servicio, actas de cumplimiento, actas de reunión y comunicaciones entre las partes. Todas las actas deben de estar firmadas por la persona que atendió las visitas que pertenezcan al DAH o sean avaladas por el grupo CTO.

- Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá ser avalada por el supervisor del contrato y posteriormente con visto bueno del CTO.

- Esta relación debe ir acompañada con el cronograma de trabajo e indicando el nombre de los técnicos que realizarán el mantenimiento en cada una de las sedes. El contratista se responsabilizará de los daños ocasionados en los equipos, durante alguna de las labores de mantenimiento.

REEMPLAZO DE PARTES Y/O EQUIPOS:

Los repuestos deben ser originales y nuevos de igual o superior características del equipo, deben ser entregados con su respectiva garantía, se debe garantizar el correcto funcionamiento de los mismos y compatibilidad total sin que esto genere costos adicionales. Para el caso en que el arreglo, repuesto, reparación supere el 70% del valor real del equipo en los inventarios de la unidad, se contempla realizar el correspondiente informe de baja justificada y con estudio de mercado que evidencie a la DAH y al contratista la baja del mismo como procedimiento de calidad.

El supervisor, será el encargo de valorar y aprobar el retiro de los equipos que requieran mantenimiento correctivo en las instalaciones del contratista, en cuyo caso se deben regir por las políticas de Seguridad de la Información, contempladas por el DAH.

Condiciones para el Cambio de Repuestos: Los repuestos deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a) Los repuestos que se instalen deben ser nuevos y en ningún caso ser remanufacturados.

b) Los repuestos suministrados deberán ser los recomendados por el fabricante de los equipos.

c) El cambio de repuestos debe tener el visto bueno por parte del supervisor del contrato.

d) El precio de los repuestos a reemplazar debe ser acorde con los precios del mercado para dichos bienes.

e) El contratista debe ofrecer una garantía mínima de un (1) año para cada uno de los repuestos que se instalen.

f) Todos los costos de transporte, reposición y trámite ante la fábrica correrán por parte del contratista.

g) Para el cambio de los repuestos que se requieran, el proponente deberá correr con todos los costos asociados al cambio como son:

- Mano de obra.

- Transporte de personal y desplazamiento al sitio de instalación.

- Transporte de material, herramientas y equipos.

Condiciones para Realizar los Mantenimientos Preventivos

a) Realizar el inventario y apertura de las hojas de vida para cada uno de los equipos.

b) Realizar visita a cada una de las máquinas dos (2) veces durante la duración del contrato.

c) Destapar los equipos, eliminar la suciedad y residuos, limpieza de rodillos, tractores y cabeza, lubricación de ejes, test de prueba.

d) El contratista deberá presentar para aprobación al Departamento Administrativo de Hacienda, el cronograma para realizar los mantenimientos preventivos.

e) Los días para realizar los mantenimientos preventivos son de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. ó en el horario que se acuerde con el Comité Técnico Operativo de la Unidad de Apoyo a la Gestión.

f) Los mantenimientos preventivos se realizarán en todas las instalaciones que pertenezcan al Departamento Administrativo de Hacienda.

Mantenimiento correctivo:

El contratista debe de entregar un informe de diagnóstico por cada punto del DAH PUNTO 1.1. indicando los repuestos que son necesarios y estos deben ser autorizados por la supervisión del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el contratista, y el cual debe contener: fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo, detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quién recibió el servicio.

1. El contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron, con la descripción de la dependencia, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto para llevar un control y una estadística.

2. El contratista deberá entregar un informe en hoja Excel de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando: Detalle del repuesto cambiado, Dependencia, Equipo, Serial, activo, usuario.

3. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución.

Condiciones para realizar los Mantenimientos Correctivos

a) Respaldo y asistencia con tiempo de respuesta máximo de cuatro (8) horas, en cualquier momento, sin importar que no se encuentre en el cronograma de actividades del contratista.

b) En caso de que sea necesario hacer pruebas y/o reparaciones en laboratorio, el traslado y posterior entrega de los equipos correrá por cuenta del contratista.

c) El contratista atenderá las llamadas cada vez que se presente una situación de emergencia de domingo a domingo las 24 horas. Para esto, dispondrá de un Call Center donde se atenderán las llamadas de lunes a viernes en horario de oficina y después de estos horarios el contratista deberá suministrar de al menos dos números de teléfono del técnico responsable para este proyecto. En caso de cambio de personal por parte del contratista, se deberán actualizar estos datos con el fin de que el Departamento Administrativo de Hacienda cuente con total disposición por parte del prestador del servicio.

d) Para atender estos servicios, el contratista contará con un stock de repuestos de primera calidad con el fin de solucionar con mayor prontitud los daños reportados por el Departamento Administrativo de Hacienda.

e) Una vez atendido el servicio, se presentará un informe detallado sobre las posibles causas de daño, las acciones que se pueden tomar para solucionar los problemas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

f) En caso de presentarse daños los gastos de transporte y reparación deben ser asumidos por el contratista.

g) En caso de requerirse repuestos para solucionar los problemas el contratista presentará previamente un informe detallado del daño y la cotización del repuesto.

h) La instalación de este repuesto debe ser previamente autorizada por el supervisor del contratista y será pagado del fondo que se deje como bolsa de repuestos.

i) En caso de cambio de partes en los equipos, el contratista no podrá instalar repuestos usados ni remanufacturados.

j) Cada repuesto instalado como nuevo en los equipos debe contar con una garantía mínima de un (1) año.

k) El servicio de mantenimiento correctivo debe incluir los siguientes pasos:

- Diagnóstico del problema en sitio.

- Estudio de alternativas de solución.

- Reparación y/o cambio de partes.

- Revisión de funcionamiento.

- Entrega de informe al usuario o responsable.

INSUMOS Y REPUESTOS:

El contratista hará todos los mantenimientos correctivos necesarios con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos. Los repuestos requeridos para solucionar los problemas durante el tiempo que dure el contrato, serán suministrados por el contratista, o por el Departamento Administrativo de Hacienda, de las condiciones para los mantenimientos correctivos. Por lo anterior se dispondrá de un recurso tipo (bolsa de repuestos) el cual se determinará luego de que el proveedor entregue la propuesta económica y así determinar el valor presupuestal de la parte preventiva y el excedente para los correctivos en (bolsa de repuestos). Este valor debe ser incluido en la propuesta.

Los repuestos instalados deben ser nuevos, originales y/o homologados por el fabricante de los equipos. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del supervisor del contrato de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, previa presentación de la cotización correspondiente. Los precios deben estar acordes a las condiciones del mercado.

El equipo será probado con el repuesto nuevo y la persona responsable firmará el recibido a satisfacción de la entrega del repuesto y del equipo funcionando. La copia de este soporte se debe entregar a la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Para el control de la bolsa de repuestos el contratista debe entregar reportes mensuales de los consumos hechos si a ello hubiera lugar, incluyendo tipo de repuesto, número de cotización aprobada, fecha de entrega y sitios de entrega.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA. El número de Id para la compra Mantenimiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos "ETP", es el 16182.
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). PLAZO EN LA QUE REQUIERE SATISFACER LA NECESIDAD: La necesidad es prioritaria para el desarrollo de las actividades del Distrito de Santiago de Cali, por tanto, se solicita la mayor celeridad en el trámite, al igual que la entrega se realice de forma inmediata, una vez se surtan todas las etapas del proceso de selección y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato derivado del mismo. PLAZO: Será de 6 meses calendario con la posibilidad de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previa legalización del contrato. LUGAR DE EJECUCIÓN: Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - CAM torre Alcaldía, piso 16. CTO, Jaime Andrés Osorio. Celular: 3174845538 Departamento Administrativo de Contratación Pública – CAM torre Alcaldía, piso 15. CTO, Jhoan Sebastián Sierra Celular: 3128302243 Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – Av. 5A Norte # 20N-08, Edificio Fuente Versalles, Grupo de Tecnología de la Información Piso 11 y demás lugares asignados por el supervisor del contrato. CTO, Fabián Chavarriaga Lenis Cel: 3117118912 Claudia Escobar Betancourth Cel: 3218770739 Secretaria de Salud Pública – secretaria de Salud pública Municipal sede central, Unidades Ejecutoras de Saneamiento Ambiental (UESA) y Centro de Zoonosis y demás lugares asignados por el supervisor del contrato. CTO, Nelson Sánchez Ruiz

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Celular: 3017833339 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – CAM torre Alcaldía piso 6, plazoleta CAM y demás lugares asignados por el supervisor del contrato. CTO, Ricardo Quiñonez - Celular: 3172791008 Olga Valencia – Celular: 3173750254
f.	Obligaciones específicas del contratista.

1. Los mantenimientos deben incluir todos los accesorios necesarios para su corrección e instalación y puesta en funcionamiento.

2. El contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, concertado y aprobado por el supervisor del contrato.

3. Entrega de reportes de mantenimiento de cada uno de los equipos a intervenir.

4. Realizado los mantenimientos preventivos, entregar el reporte diagnostico por cada uno de los equipos, para establecer la población objeto de mantenimientos correctivos.

5. Realizar los mantenimientos de equipos tecnológicos y periféricos y corregir o ajustar las observaciones formuladas por el supervisor designado, cuando no cumplan con las características técnicas.

6. Los lugares destinados para la ejecución del contrato serán reportados por el supervisor del contrato y el contratista deberá desplazarse hasta todos los puntos.

7. Realizar la verificación del equipo cuando se presente alguna falla en los equipos.

8. Utilizar materiales nuevos y de óptima calidad.

9. El Proveedor debe suministrar los repuestos necesarios originales y nuevos, sin importar si este es consumible, con el fin de dar el correcto funcionamiento de los equipos.

10. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.

11. Disponer de todas las herramientas y equipos en perfecto estado de funcionamiento para la correcta ejecución del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

12. Asumir la totalidad de los costos de desplazamiento del suministro de materiales, mano de obra y demás elementos necesarios que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

13. Permitir al Distrito de Santiago de Cali realizar la revisión de los elementos durante la entrega de estos.

14. Responder por las reclamaciones que puedan originarse durante la ejecución del contrato por parte del supervisor.

15. Entregar limpio el lugar de trabajo, retirar escombros y materiales sobrantes.

16. Responder por los daños ocasionados a la entidad como consecuencia de la ejecución de la instalación.

17. El personal destinado a la prestación del servicio debe contar con la dotación y equipo necesario para la efectiva prestación del servicio contratado.

18. La empresa contratista debe ofrecer una garantía mínima de tres (3) meses sobre los elementos y/o partes reemplazadas las cuales deben ser nuevos.

19. Realización de test de prueba, a fin de corroborar que el equipo y cada uno de sus partes, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

20. Atender de manera oportuna las consultas e inquietudes del supervisor del contrato durante su ejecución, a través de los diferentes medios de comunicación.

21. Diligenciar el formato de ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se suministre por parte del supervisor de contrato.

22. Entregar el equipo al CTO y hacer firmar el formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.

23. Los mantenimientos correctivos se realizarán a los equipos que sean aprobados por el CTO y designados por el supervisor del contrato, conforme al valor asignado por cada organismo a la bolsa de repuestos.

24. Presentar 3 cotizaciones a los repuestos que se presenten para los mantenimientos correctivos. La mano de obra deberá ser provista por el contratista sin costo alguno para la entidad, garantizando la correcta instalación de los elementos solicitados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

25. No se podrán realizar mantenimientos correctivos con repuestos o insumos propiedad de la entidad, sin previa autorización del supervisor del contrato.

26. El contratista y el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, deberán cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la Ley y demás normas aplicables.

27. Las demás que sean propias del objeto del proceso en mención y previstas en la ley.

g. En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.

ORGANISMO	No. CDP	No. FICHA BP	VALOR A AFECTAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Pendiente	N/A	Pendiente
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	3500211582	BP-26002584	$ 10.000.000
	3500212431	BP-26002655	$ 3.960.000
	3500212261	BP-26002684	$ 20.000.000
SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	3500211863	BP-26003389	$ 58.554.040
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	3700023892	N/A	$ 300.000.000

NOTA: El CDP de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios – UAEGBS, será expedido por el Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP, una vez se realice el análisis del sector.

Los recursos del DACP y Hacienda corresponden a recursos de funcionamiento y los recursos del DAGMA y Salud son recursos de inversión.

h. Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	La UAEGBS radicó solicitud de viabilidad técnica formato MAGT04.04.04.01.P001.F001 a DATIC mediante radicado No. 41810100015284 de fecha 16 de abril de 2024, por lo cual dicha solicitud se encuentra en trámite y una vez se reciba la viabilidad será remitida al DACP para que adelante el proceso de contratación.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si ___X___ No _____ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No ___X____ ¿Si la respuesta anterior fue "si" por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

JOHANA MIREYA CERTUCHE DIAZ
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

CLAUDIA AMPARO MONTES
Contratista

ROL TÉCNICO

LARRY ALEJANDRO BETANCOURTH
Contratista

ROL JURÍDICO

JENNIFER SATIZABAL CALDERÓN
Contratista

Elaboró: Larry Alejandro Betancourth Cortes – Contratista
Revisó: Martha Cecilia Peláez García – Profesional Universitario
Greg Alexis Guayara Marín – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.