Togüí, enero de 2025

Señor (a):
JHON EDINSON CASTRO VASQUEZ
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD TOGUI. para lo cual deberá allegar cotización antes del día 01 de enero de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y especificas así:

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Empresa Social del Estado, garantizando su correcto funcionamiento y la continuidad de la prestación del servicio. 2. Elaborar y presentar a la supervisión del contrato el cronograma de mantenimiento preventivo, conforme a las especificaciones técnicas de los equipos y a los formatos institucionales establecidos, para su aprobación. 3. Programar y ejecutar las visitas de mantenimiento preventivo de acuerdo con el cronograma aprobado, garantizando como mínimo una (1) visita bimensual, dejando registro detallado de las actividades realizadas. 4. Verificar, elaborar, actualizar y mantener las hojas de vida de todos los equipos informáticos existentes en la institución y de aquellos que se adquieran durante la vigencia del contrato, conforme a los formatos establecidos por la Secretaría de Salud de Boyacá. 5. Realizar las visitas técnicas necesarias para el mantenimiento correctivo, incluyendo visitas por fallas, garantías, emergencias y revisiones especiales, atendiendo oportunamente los requerimientos de la Entidad. 6. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Mantenimiento Institucional de la Empresa Social del Estado. 7. Emitir conceptos técnicos sobre renovación, obsolescencia, retiro o baja de los equipos informáticos, cuando la Entidad lo requiera. 8. Atender de manera oportuna los llamados de la E.S.E. para la revisión de equipos que presenten fallas, con el fin de evitar la afectación de la prestación de los servicios institucionales. 9. Suministrar los repuestos requeridos por la Entidad, en las cantidades y calidades solicitadas, previa autorización del supervisor del contrato. 10. Certificar y respaldar con su firma los informes y documentos que le sean exigidos por la Entidad y por el supervisor del contrato, entregando toda la documentación producida durante la ejecución contractual, la cual será propiedad de la E.S.E. 11. Ejecutar el mantenimiento correctivo, entendido como la asistencia técnica solicitada para corregir o reparar daños de los equipos, incluyendo, entre otras actividades: a. Cambio de piezas averiadas. b. Reinstalación de sistemas operativos. c. Reinstalación de sistemas informáticos. d. Recuperación de información en unidades de red y sistemas cliente-servidor. e. Instalación y configuración de impresoras. f. Recalibración y alineación de parámetros en impresoras. 12. Ejecutar el mantenimiento

Powered by CamScanner

preventivo, orientado a la prevención de fallas y prolongación de la vida útil de los equipos, el cual incluirá como mínimo: a. Actualización de antivirus. b. Revisión de conflictos del sistema operativo. c. Lubricación de ejes en impresoras. d. Actualización de controladores. e. Limpieza y desinfección de mouse, teclado, CPU y monitor. f. Desmagnetización de monitores. g. Actualización de sistemas operativos. h. Revisión de unidades de red. 13. Prestar los servicios adicionales incluidos en el contrato, tales como: a. Copia de seguridad bimensuales. b. Soporte para la presentación del informe de Derechos de Autor. 14. Prestar el servicio de mantenimiento a los siguientes equipos informáticos, sin limitarse a ellos: a. Unidades centrales de proceso (CPU). b. Monitores. c. Teclados. d. Mouse. f. Impresoras. g. Servidores. h. Routers y switch. i. Redes cableadas e inalámbricas. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIONES**: No se autoriza la realización de cambios en las especificaciones, ni modificación alguna en el desarrollo del objeto contractual, salvo por orden escrita de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA**, para el cumplimiento del objeto del contrato, no estará sujeto a reglamentos ni horarios especiales, pero sí deberá dedicar a su desarrollo el tiempo que fuere necesario.

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.
- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*
- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.

Powered by CamScanner

- Certificados de experiencia.
- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*
  * Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

LINA ROSA ABRIL SÁNCHEZ
Gerente

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	BLANCA CILENIA CASTRO SÁNCHEZ	BLANCA CILENIA CASTRO SÁNCHEZ	LINA ABRIL SÁNCHEZ
Cargo	Tesorera	Tesorera	Gerente

Powered by CamScanner