

Santa Bárbara, Santander 13 de abril de 2026

Doctora:

**KELLY YOLIMA SANCHEZ CASTAÑEDA**

Gerente E.S.E. CENTRO DE SALUD SANTA BÁRBARA, SANTANDER

Dirección física: Carrera 3 No. 4-98

Dirección de correo electrónico: [e.s.esantabarbara@hotmail.com](mailto:e.s.esantabarbara@hotmail.com)

Santa Bárbara, Santander

E.S.D

**EDWIN ALBERTO PICO VELASCO**, mayor de edad, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 13.717.407 de Bucaramanga; agradeciendo su amable invitación, me permito presentar la siguiente propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual; **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES COMO MÉDICO GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS Y CONSULTA EXTERNA EN LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA, SANTANDER"**, de acuerdo a lo que a continuación se detalla:

#### **ALCANCE DEL OBJETO:**

**1)** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la entidad (equipos de cómputo, impresoras, cámaras y demás dispositivos), garantizando su adecuado funcionamiento. Ejecutar como mínimo **TRES (3) RUTINAS** de mantenimiento durante la vigencia del contrato, conforme al cronograma aprobado y al plan de mantenimiento institucional. Cada rutina deberá comprender, como mínimo, actividades de revisión general, limpieza física y lógica, diagnóstico, ajustes, configuración, optimización, detección y eliminación de virus, corrección de fallas y respaldo de información. Las actividades específicas, el alcance técnico y los procedimientos a aplicar se desarrollarán conforme a la propuesta técnica presentada por el contratista, la cual hace parte integral del contrato, e incluye, entre otras, la administración de la infraestructura tecnológica, la verificación de redes y comunicaciones, el mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y demás acciones necesarias para garantizar la operatividad de los equipos.

Los mantenimientos incluyen:

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Se debe realizar el mantenimiento y administración de sistemas de información, detectando la información usada en la administración, identificando aquellas que requieren una mejora, visualizando las necesidades adicionales de información.

Administrar la infraestructura tecnológica: hardware, software, redes e instalaciones de comunicación (intranet e internet), bases de datos, etc., verificando las instalaciones físicas, servicios y la administración de los recursos de cómputo.

Determinar mediante la administración de telecomunicaciones si la ESE está comunicada eficazmente; cotejando, controlando y evaluando todas las formas de comunicación externa e interna.

Garantizar que las tecnologías usadas sean seguras de forma física, de acceso a información, seguridad de los programas y la protección contra virus.

Se realizarán **3 visitas** de acuerdo con el cronograma establecido por la institución, en las cuales se realizarán las siguientes actividades:

- a) Revisión preliminar del funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos con el fin de detectar posibles anomalías en el funcionamiento de los mismos y proceder a evaluar, diagnosticar y reparar las posibles fallas que se presenten.
- b) Prever averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas para mantener la instalación en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.
- c) Detectar fallos repetitivos y disminuir los puntos muertos por paradas.
- d) Limpieza y mantenimiento lógico del equipo.
- e) Limpieza interna de las partes de la máquina
- f) Ajustes, calibraciones y lubricaciones
- g) Limpieza externa del equipo y/o sus periféricos.
- h) Revisión de la estructura de los datos.
- i) Optimización de discos duros para mejorar el flujo de datos
- j) Desensamble general del computador para garantizar la limpieza total.
- k) Verificación y revisión de configuraciones.
- l) Detección, actualización y remoción de virus.
- m) Limpieza física del equipo con productos, materiales y equipos especializados.
- n) Diagnósticos de los equipos en los que se observaran las fallas que se estén presentando.
- o) Prueba final de correcto funcionamiento.
- p) Informe detallado del estado actual de cada uno de los equipos.
- q) Revisión de los problemas expuestos por el usuario.

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS**

- a) Desensamble de la Impresora para garantizar la limpieza de todos los contactos eléctricos y electrónicos del sistema.
- b) Medición de los voltajes internos de la impresora.
- c) Revisión de cable, sensores, motores y datos.
- d) Instalación y configuración.
- e) Prueba del rendimiento y funcionamiento.

**2)** Suministrar los repuestos, elementos y accesorios que se requieran para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, previa autorización del supervisor del contrato, garantizando su calidad, idoneidad y compatibilidad con los equipos intervenidos.

**3)** Brindar soporte técnico permanente y acompañamiento en los asuntos del área tecnológica, atendiendo los requerimientos de manera oportuna, ya sea de forma presencial, remota o telefónica, incluyendo el apoyo en eventos institucionales y la realización de visitas extraordinarias de mantenimiento correctivo en caso de fallas o averías urgentes, sin limitarse al número de rutinas programadas.

**4)** Apoyar la actualización, ejecución, seguimiento y cumplimiento del plan anual de mantenimiento de los equipos tecnológicos, conforme a las recomendaciones técnicas y utilizando los formatos definidos por la entidad y los entes de control.

5) Mantener actualizado el inventario de los equipos tecnológicos de la entidad, incluyendo su identificación, estado y trazabilidad, así como aperturar y actualizar las hojas de vida de los equipos, registrando las actividades de mantenimiento realizadas, su estado operativo y las recomendaciones técnicas.

6) Brindar asesoría técnica en la adquisición de equipos tecnológicos, así como apoyar su recepción, instalación, configuración y puesta en funcionamiento durante la vigencia del contrato.

7) Emitir conceptos técnicos sobre el estado y vida útil de los equipos tecnológicos, y apoyar el desmonte y baja de aquellos que presenten fallas, se encuentren inservibles u obsoletos, incluyendo la elaboración del acta correspondiente.

8) Capacitar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad en el uso adecuado de los equipos tecnológicos y en la aplicación de buenas prácticas para su manejo, conservación y seguridad.

9) Apoyar las auditorías internas, externas y de entes de control, suministrando de manera oportuna la información y documentación que se encuentre bajo su custodia y responsabilidad.

10) Las demás actividades que se requieran y estén relacionadas con el objeto contractual y su alcance.

**VALOR DE LA PROPUESTA:**

**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)**, incluidos todos los gastos, costos, impuestos, tasas y demás contribuciones o tributos que se generen con ocasión al contrato.

El valor del contrato estará distribuido de la siguiente manera:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y de impresión.	3	\$2.000.000	\$6.000.000
2	Suministro de repuestos, elementos y accesorios para el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo y de impresión (Este valor se ejecutará bajo la modalidad de bolsa de recursos a monto agotable)	1	\$1.500.000	\$1.500.000
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>\$7.500.000</b>

**FORMA DE PAGO:**

**EL CONTRATANTE** pagará al **EI CONTRATISTA** el valor del presente contrato así:

**A) Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo:** El valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)** se pagará en **TRES (03) pagos**, cada uno por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000)**, previa ejecución de cada una de las rutinas de mantenimiento programadas.

**B) Suministro de repuestos, elementos y accesorios:** El valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000)** se ejecutará bajo la modalidad de bolsa de recursos a monto agotable, por lo cual los pagos se realizarán conforme a la cantidad de repuestos, elementos y accesorios efectivamente suministrados e instalados, previa autorización del supervisor del contrato. Para efectos de pago, el contratista deberá presentar cuenta de cobro o facturación independiente del servicio de mantenimiento, acompañada de los respectivos soportes.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**OCHO (08) MESES CALENDARIO**, contados a partir de la fecha acordada en el acta de inicio.

**DECLARACIONES:**

El suscrito declara:

- Conozco el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política y la Ley. Por lo anterior, declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos con entidades públicas, particularmente con Empresas Sociales del Estado. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, cederé el contrato previa autorización escrita de E.S.E. Centro de Salud Santa Bárbara, Santander, o, si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro de proceso de selección, se entenderá que renuncié a la participación en este y a los derechos surgidos del mismo.
- Conozco la modalidad de selección empleada y el tipo de contrato a suscribir, por tal motivo, declaro solemnemente que mantendré indemne a la institución por cualquier reclamación derivada del mismo.
- Ninguna persona o entidad de la aquí nombrada tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia llegase a celebrarse y por consiguiente solo comprometo al firmante.
- Manifiesto bajo la gravedad de juramento que es cierto y verdadero que no soy responsable de los aportes parafiscales (Sena, Bienestar Familiar y Cajas de Compensación). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.
- Que en ejercicio de mi actividad tengo previstas las actividades inherentes al objeto a contratar y la experiencia requerida.
- Que conozco el sitio donde ejecutaré el contrato, que acepto todos los requisitos que implique el desarrollo del objeto contractual y, me someto a cumplir todas las reglamentaciones vigentes en la E.S.E.
- Que me comprometo a realizar todos los trámites tendientes a la legalización del contrato y a firmar el acta de inicio.
- Que mediante el presente documento manifiesto mi disponibilidad inmediata para desempeñar la prestación de los servicios contratados.

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:**

En virtud de lo establecido en el Capítulo V, de la Ley 1437 de 2011, ACEPTO voluntariamente ser notificado de los avisos, solicitudes, comunicaciones y demás notificaciones que se deban realizar en virtud de la relación contractual, a través de medio electrónico a la siguiente dirección de correo: [picovelascoedwin@gmail.com](mailto:picovelascoedwin@gmail.com)

**OBSERVACIONES:**

Adjunto a la presente, proporciono copia de la documentación requerida en la invitación, la cual respalda mi idoneidad y experiencia para llevar a cabo las actividades contempladas en el contrato.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin Alberto Pico V.', with a stylized flourish extending to the left.

**EDWIN ALBERTO PICO VELASCO**

C.C. No. 13.717.407 de Bucaramanga

Ingeniero de Sistemas

Especialista en Telecomunicaciones "CISCO"