Guacarí, Valle del Cauca, 05 de Agosto de 2026.

Señor
OSCAR ALEJANDRO SATIZABAL BETANCOURTH
Jefe de Oficina (Mantenimiento Hospitalaria)
Hospital San Roque E.S.E. de Guacarí – Valle.
E. S. M.

Asunto: **Comunicación de designación como Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No.156-2026**

Con base en lo dispuesto en el numeral Artículo 35 del Estatuto de Contratación establecido por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 017 del 15 de octubre de 2024, comedidamente me permito comunicarle, que este Despacho la ha designado para que realice la SUPERVISIÓN del Contrato referido, y las Obligaciones Contractuales que reposan en las Cláusula Sexta del Contrato, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.156-2026

CONTRATISTA: DANIELA ZAPATA BETANCOURT

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: C.C No. 1.114.457.613 DEL GUACARI, VALLE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA TECNICA, OPERATIVA Y REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL HOSPITAL SAN ROQUE E.S.E. DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ – VALLE.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($5.850.000°°)

OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES

VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas.
3. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, certificando como recibidos únicamente aquellos que han sido ejecutados a cabalidad o cumplen con las normas técnicas obligatorias.

4. Efectuar un seguimiento continuo al desarrollo del contrato u orden, informando oportunamente a la Gerencia todas las anomalías e irregularidades detectadas.
5. Verificar el pago y la afiliación a la seguridad social integral del contratista.

INFORMES Y COMUNICACIONES

6. Informar oportunamente a Gerencia sobre las demoras, incumplimientos totales o parciales y circunstancias o hechos que impidan o pongan en riesgo el cumplimiento las obligaciones del contratista para adoptar medidas que salvaguarden el interés general y los recursos públicos.
7. Informar oportunamente a Gerencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
8. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
9. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y demás autoridades sobre la ejecución de los contratos u órdenes bajo su vigilancia y control.

CONTROL DOCUMENTAL Y CERTIFICACIONES

10. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio.
11. Certificar el cumplimiento del contrato previo informe del contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
12. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato a nombre de la E.S.E.
13. Otorgar, dentro del término señalado, la constancia de recibido a satisfacción del Hospital sobre la obra, suministro o servicio bajo su vigilancia y control.

COORDINACIÓN Y AJUSTES AL CONTRATO

14. Coordinar las modificaciones y/o adiciones que sea necesario efectuar al contrato, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Contractual.

SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN

15. Imponer las instrucciones y sugerencias por escrito y formular observaciones sobre el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA:

1. Apoyar la gestión de la Oficina de Mantenimiento Hospitalaria, garantizando que los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos del Hospital San Roque E.S.E. se realicen de manera oportuna, eficiente, y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.**2.** Realizar una evaluación y diagnóstico preventivo de los equipos informáticos y tecnológicos (teclados, CPU, monitores, impresoras,

escáneres, UPS y otros equipos relacionados) para prevenir posibles fallas.**3.** Realizar mantenimiento preventivo en los equipos informáticos y tecnológicos (teclados, CPU, monitores, impresoras, escáneres, UPS y otros equipos relacionados), que incluye limpieza general de hardware y actualización de software.**4.** Realizar mantenimiento correctivo en los equipos informáticos y tecnológicos (teclados, CPU, monitores, impresoras, escáneres, UPS y otros equipos relacionados), sin incluir repuestos.**5.** Realizar una evaluación y diagnóstico preventivo de la red de datos para identificar posibles fallas.**6.** Detectar y corregir virus informáticos que afecten el funcionamiento de los equipos.**7.** Detectar y corregir fallas en el sistema operativo Windows de los equipos de cómputo.**8.** Realizar la revisión del correcto funcionamiento de drivers (tarjeta de red, fax módem, impresoras) en los equipos de cómputo.**9.** Reinstalar el software que el supervisor considere necesario para el correcto desempeño labores, así como otros programas que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y el sistema de información del hospital.**10.** Instalar los sistemas operativos necesarios para los equipos de cómputo del hospital.**11.** Realizar el formateo de sistemas cuando sea necesario para el funcionamiento de los equipos.**12.** Realizar el flasheo de dispositivos y la actualización de firmware cuando sea necesario para mantener el buen funcionamiento de los equipos.**13.** Configurar las redes inalámbricas que utiliza el hospital.**14.** Configurar y realizar el mantenimiento de las unidades de carga en las cuales se almacenan los equipos.**15.** Gestionar el proceso de reporte de novedades relacionadas con los equipos informáticos y tecnológicos.

Agradezco su atención y valiosa colaboración.

Atentamente,

156-2026

XIOMARA TORO JARAMILLO
Gerente E.S.E.

Proyectó: José Fernando Osorio Tamayo- Abogado Contratista
Reviso: Lina Marcela Domínguez Cañas – Jefe de Oficina T.H y CID