Castilla La Nueva, Meta, al 04 de agosto de 2026

PARA: **MARTHA LUCIA HERRERA RIOS** – GERENTE
CAMILA HERNANDEZ RUIZ – CONTRATACIÓN
DIANA YIRLEY CASTILLO BARRERA - PAA

REFERENCIA: **MANIFESTACIÓN DE NECESIDAD PARA UN PROCESO CONTRACTUAL**

Estimadas Doctoras,
Por medio del presente, me permito solicitar su autorización para adelantar las actuaciones necesarias tendientes a la contratación del servicio de **mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión del Hospital de Castilla La Nueva E.S.E.**, incluyendo el suministro de repuestos y consumibles de tóner originales, con el propósito de garantizar la continuidad, disponibilidad y adecuado funcionamiento de estos equipos. El Hospital de Castilla La Nueva E.S.E., en desarrollo de sus funciones como Institución Prestadora de Servicios de Salud, requiere contar con los recursos físicos, tecnológicos y administrativos necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud y el desarrollo oportuno de sus procesos asistenciales y administrativos. Dentro de estos recursos se encuentran los equipos de impresión, los cuales cumplen una función fundamental en la generación, reproducción y materialización de documentos necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, los equipos de impresión son utilizados de manera permanente para la impresión de documentos administrativos, asistenciales, formatos, registros, soportes y demás documentación requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. Debido a su uso continuo y a la importancia que representan dentro de los procesos del Hospital, estos equipos se encuentran expuestos a desgaste funcional y a posibles fallas de tipo mecánico, eléctrico o electrónico, situación que puede afectar la continuidad y oportunidad de las actividades que requieren de dichos dispositivos.

En este sentido, resulta necesario implementar un servicio integral que permita realizar de manera periódica las actividades de **mantenimiento preventivo y correctivo**, orientadas a conservar los equipos en condiciones adecuadas de operación, prevenir fallas, prolongar su vida útil y disminuir los costos asociados a reparaciones imprevistas y a la indisponibilidad de los mismos. El mantenimiento preventivo deberá comprender, entre otras actividades, la limpieza interna y externa de los equipos, revisión de sus componentes mecánicos y electrónicos, lubricación de piezas móviles, actualización de software y firmware cuando sea necesario, así como la calibración general, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Por su parte, el mantenimiento correctivo deberá atender la identificación, diagnóstico y reparación de las fallas que se presenten, incluyendo, cuando se requiera, el suministro e instalación de los repuestos necesarios para recuperar la operatividad de los equipos. De igual manera, se requiere contar con el suministro de **tóner originales y demás consumibles necesarios para la operación de los equipos**, garantizando una calidad de impresión adecuada y evitando inconvenientes derivados del uso de insumos incompatibles o de calidad inferior. El abastecimiento deberá realizarse de manera planificada y conforme a las necesidades del Hospital, con el propósito de evitar el desabastecimiento y asegurar la disponibilidad permanente de los equipos.

Actualmente, el Hospital cuenta con equipos de impresión de diferentes modelos y características, entre ellos equipos de las referencias **Kyocera FS-M3655IDN, FS-M3655IDN, FS-3140M, FS-3145IDN y FS-M3145IDN**, entre otros, los cuales requieren atención técnica y suministro de consumibles de acuerdo con sus condiciones particulares de operación.

Por lo anterior, se considera necesario contar con una persona natural o jurídica que disponga de la **capacidad técnica, financiera y jurídica, así como del conocimiento y experiencia requeridos**, para prestar de manera integral el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión del Hospital, incluyendo el suministro e instalación de repuestos y consumibles de tóner originales. La ejecución de estas actividades permitirá garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos, reducir el riesgo de interrupciones en los procesos administrativos y asistenciales, optimizar los recursos institucionales y asegurar la continuidad de las actividades que dependen de la impresión y gestión documental.

Cordialmente,

KAREN DAYANNA CALVO AGUIRRE
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Que, en vista de lo anterior, como ordenadora del gasto, autorizo al peticionario desarrollar las acciones precontractuales necesarias para lograr suplir la necesidad con la que cuenta el HOSPITAL.

AUTORIZO
MARTHA LUCIA HERRERA RÍOS
Gerente