

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**DISTRIBUIDO**  
09 ENE 2020  
FECHA: 09 ENE 2020  
FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD  
FOSALUD

## FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**COPIA**

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dirección:

Novena Calle Poniente, Número tres mil ochocientos cuarenta y tres, entre setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador.

Libre Gestión No:  
52/2019

\*SERVICIO DE CERTIFICACIÓN PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DEL FOSALUD\*

Lugar y Fecha

San Salvador, 13 de diciembre 2019

No. de orden:  
41/2019

NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:

NEW MILLENNIUM, S.A. DE C.V.

NIT:  
0614-071099-  
102-0

Dirección:

79 Avenida Norte, No. 507-2, Colonia Escalón, San Salvador.

Teléfono 2521-2301 y Fax: 2521-2300

Correo electrónico: [capacitaciones@newmilleniumsv.com](mailto:capacitaciones@newmilleniumsv.com)  
[cmarquez@newmilleniumsv.com](mailto:cmarquez@newmilleniumsv.com)

NRC:  
116793-7

ÍTEM	CODIGO SINAB	CANT	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$) CON IVA.	VALOR TOTAL (US\$) CON IVA.
1	N/A	2	40 horas clase	CURSO DE CERTIFICACIÓN CompTIA A+Core1,	\$508.50	\$1,582.00
		2	2.15 horas	Examen de Certificación 220-1001	\$282.50	
				<p>TEMARIO:</p> <p>Lesson 1: Installing and Configuring PC Components Topic A: Use Appropriate Safety Procedures Topic B: PC Components Topic C: Common Connection Interfaces Topic D: Install Peripheral Devices Topic E: Troubleshooting Methodology</p> <p>Lesson 2: Installing, Configuring, and Troubleshooting Display and Multimedia Devices Topic A: Install and Configure Display Devices Topic B: Troubleshoot Display Devices Topic C: Install and Configure Multimedia Devices</p>		



				<p><b>Lesson 3: Installing, Configuring, and Troubleshooting Storage Devices</b> <b>Topic A:</b> Install System Memory <b>Topic B:</b> Install and Configure Mass Storage Devices <b>Topic C:</b> Install and Configure Removable Storage <b>Topic D:</b> Configure RAID <b>Topic E:</b> Troubleshoot Storage Devices</p> <p><b>Lesson 4: Installing, Configuring, and Troubleshooting Internal System Components</b> <b>Topic A:</b> Install and Upgrade CPUs <b>Topic B:</b> Configure and Update BIOS/UEFI <b>Topic C:</b> Install Power Supplies <b>Topic D:</b> Troubleshoot Internal System Components <b>Topic E:</b> Configure a Custom PC</p> <p><b>Lesson 5: Network Infrastructure Concepts</b> <b>Topic A:</b> Wired Networks <b>Topic B:</b> Network Hardware Devices <b>Topic C:</b> Wireless Networks <b>Topic D:</b> Internet Connection Types <b>Topic E:</b> Network Configuration Concepts <b>Topic F:</b> Network Services</p> <p><b>Lesson 6: Configuring and Troubleshooting Networks</b> <b>Topic A:</b> Configure Network Connection Settings <b>Topic B:</b> Install and Configure SOHO Networks <b>Topic C:</b> Configure SOHO Network Security <b>Topic D:</b> Configure Remote Access <b>Topic E:</b> Troubleshoot Network Connections <b>Topic F:</b> Install and Configure IoT Devices</p> <p><b>Lesson 7: Implementing Client Virtualization and Cloud Computing</b> <b>Topic A:</b> Configure Client-Side Virtualization <b>Topic B:</b> Cloud Computing Concepts</p> <p><b>Lesson 8: Supporting and Troubleshooting Laptops</b> <b>Topic A:</b> Use Laptop Features <b>Topic B:</b> Install and Configure Laptop Hardware. <b>Topic C:</b> Troubleshoot Common Laptop Issues</p> <p><b>Lesson 9: Supporting and Troubleshooting Mobile Devices</b></p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



			<p><b>Topic A:</b> Mobile Device Types  <b>Topic B:</b> Connect and Configure Mobile Device Accessories  <b>Topic C:</b> Configure Mobile Device Network Connectivity  <b>Topic D:</b> Support Mobile Apps</p> <p><b>Lesson 10: Installing, Configuring, and Troubleshooting Print Devices</b>  <b>Topic A:</b> Maintain Laser Printers  <b>Topic B:</b> Maintain Inkjet Printers  <b>Topic C:</b> Maintain Impact, Thermal, and 3D Printers  <b>Topic D:</b> Install and Configure Printers  <b>Topic E:</b> Troubleshoot Print Device Issues  <b>Topic F:</b> Install and Configure Imaging Devices.</p>		
	2	40 horas clase	<b>CERTIFICACION CompTIA A+Core2,</b>	\$508.50	
	2	2.15 horas	<b>Examen de Certificación 220-1002</b>	\$282.50	
			<p><b>TEMARIO:</b></p> <p><b>Lesson 1: Supporting Operating Systems</b>  <b>Topic A:</b> Identify Common Operating Systems <b>Topic B:</b> Use Windows Features and Tools  <b>Topic C:</b> Manage Files in Windows  <b>Topic D:</b> Manage Disks in Windows  <b>Topic E:</b> Manage Devices in Windows</p> <p><b>Lesson 2: Installing, Configuring, and Maintaining Operating Systems</b>  <b>Topic: A:</b> Configure and Use Linux  <b>Topic B:</b> Configure and Use macOS  <b>Topic C:</b> Install and Upgrade Operating Systems <b>Topic D:</b> Maintain OSs</p> <p><b>Lesson 3: Maintaining and Troubleshooting Microsoft Windows</b>  <b>Topic A:</b> Install and Manage Windows Applications  <b>Topic B:</b> Manage Windows Performance  <b>Topic C:</b> Troubleshoot Windows</p> <p><b>Lesson 4: Configuring and Troubleshooting Networks</b>  <b>Topic A:</b> Configure Network Connection Settings  <b>Topic B:</b> Install and Configure SOHO Networks <b>Topic C:</b> Configure SOHO Network Security <b>Topic D:</b> Configure Remote Access  <b>Topic E:</b> Troubleshoot Network Connections</p>		\$1,582.00



				<p><b>Lesson 5: Managing Users, Workstations, and Shared Resources</b>  <b>Topic A:</b> Manage Users  <b>Topic B:</b> Configure Shared Resources  <b>Topic C:</b> Configure Active Directory Accounts and Policies</p> <p><b>Lesson 6: Security Concepts</b>  <b>Topic A:</b> Logical Security Concepts  <b>Topic B:</b> Threats and Vulnerabilities  <b>Topic C:</b> Physical Security Measures</p> <p><b>Lesson 7: Securing Workstations and Data</b>  <b>Topic A:</b> Implement Security Best Practices  <b>Topic B:</b> Implement Data Protection Policies  <b>Topic C:</b> Protect Data During Incident Response</p> <p><b>Lesson 8: Troubleshooting Workstation Security Issues</b>  <b>Topic A:</b> Detect, Remove, and Prevent Malware 360  <b>Topic B:</b> Troubleshoot Common Workstation Security Issues</p> <p><b>Lesson 9: Supporting and Troubleshooting Mobile Devices</b>  <b>Topic A:</b> Secure Mobile Devices  <b>Topic B:</b> Troubleshoot Mobile Device Issues</p> <p><b>Lesson 10: Implementing Operational Procedures</b>  <b>Topic A:</b> Use Appropriate Safety Procedures  <b>Topic B:</b> Environmental Impacts and Controls  <b>Topic C:</b> Create and Maintain Documentation  <b>Topic D:</b> Use Basic Change Management Best Practices  <b>Topic E:</b> Implement Disaster Prevention and Recovery Methods  <b>Topic F:</b> Basic Scripting Concepts  <b>Topic G:</b> Professionalism and Communication</p>	
				<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>	<b>\$ 3,164.00</b>
<p>Total en Letras:  <b>TRES MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.</b></p>					
CIFRADO PRESUPUESTARIO:		2019-3235-3-01-01-21-1-54505			
OBSERVACIONES:		EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINAS. SOPENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP.			
<p><b>CONDICIONES GENERALES DEL BIEN O SERVICIO:</b> Las condiciones generales que a continuación se</p>					



detallan, son requisitos mínimos de estricto cumplimiento:

- ✓ El contratista debe garantizar que el facilitador propuesto posea idoneidad y conocimientos comprobables del tema.
- ✓ En casos fortuitos o de fuerza mayor que el contratista requiera cambiar uno de los facilitadores de la certificación, este deberá presentar con al menos 3 días calendario de anticipación a la fecha fijada de la misma, el currículum del facilitador propuesto para sustituir al facilitador presentado en la oferta. En ningún caso el facilitador deberá tener menos credenciales que el asignado previamente.
- ✓ El servicio de certificación será entregado en la sede del contratista, en 79 Avenida Norte, No. 507-2, Colonia Escalón, San Salvador, garantizando las condiciones y equipo adecuado para su desarrollo.
- ✓ El equipo, material y herramientas de apoyo deberán ser facilitados por el contratista:
  1. Laptop o PC de escritorio
  2. Pizarra
  3. Plumones
  4. Borrador
  5. Carpeta conteniendo material de apoyo, en USB por participante.
  6. Equipo de proyección
  7. Internet
  8. Libreta de apuntes y bolígrafo
- ✓ El contratista proporcionará a cada participante diploma de participación por cada módulo recibido
- ✓ Las instalaciones donde se desarrollará el servicio en mención, deberán cumplir lo siguiente:
  1. Excelente presentación
  2. Comodidad e higiene
  3. Aire acondicionado
  4. Iluminación y ventilación
  5. Cualquier otro elemento que el contratista crea pertinente sin que esto genere un costo adicional al Fosalud.
- ✓ La certificación debe realizarse de manera teórica/práctica en jornadas de ocho horas cada una, con un porcentaje de 50% en la parte teórica y 50% en la parte práctica, siendo jornadas altamente participativas con desarrollo de casos reales acoplados al que hacer institucional en materia informática.
- ✓ La modalidad para las certificaciones debe ser de manera presencial.
- ✓ El facilitador debe tener amplio conocimiento sobre la rama de soporte técnico y certificación



CompTIAA+Core1, 220-1001 y CompTIAA+Core2, 220-1002.

Para la cancelación de los servicios adquiridos el Contratista está obligado a presentar en los primeros dieciocho días de mes, como fecha límite, la siguiente documentación:

- ✓ Factura Duplicado Cliente a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (original y dos copias)
- ✓ La factura contendrá la Retención IVA 1%, el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y valor total facturado menos dicho 1%.
- ✓ La factura debe ser presentada en la Gerencia Financiera Institucional, previa firma y revisión del Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ Acta de Recepción elaborada por el Administrador de Orden de Compra. (original y una copia)
- ✓ El Acta de Recepción y Factura deberá contener: Número de Solicitud de Cotización de Libre Gestión, Número de la Orden de Compra, Número de ítem, precio unitario, precio total y descripción del suministro y/o servicio.
- ✓ Presentar en original y dos copias el detalle del servicio prestado (esto aplica para el caso de suministro o servicios de varias entregas).
- ✓ La cancelación se efectuará en la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de sesenta días calendario posteriores a que el contratista haya presentado para trámite el quedan respectivo a dicha Gerencia.
- ✓ La recepción de las facturas, en la Gerencia Financiera, es del uno al dieciocho de cada mes, en aquellos casos en los que se establezcan entregas en períodos posteriores a estas fechas, el contratista podrá entregar con Notas de Remisión; si el contratista decide facturar, ésta factura deberá ser anulada y facturada con fecha del siguiente mes, agregando la leyenda: "Este producto fue entregado en fecha (colocar fecha de recepción original) con número de factura (el número de documento con el cual entregó) para evitar cambios en el acta de recepción. Además, deberá anexar una copia de la factura anulada o nota de remisión en original.

El pago se efectuará mediante cheque a nombre de: **NEW MILLENIUM, S.A. DE C.V.**

**Obligación del contratista para efecto de pago con cheque:** El/a contratista deberá designar por



escrito a través de una autorización con firma autenticada por notario de la persona que retirará los cheques de pago, estableciendo las generales de esta, sino lo hace personalmente. En el caso de que se trate de persona jurídica se deberá presentar la autorización con firma del Representante Legal o el Apoderado de la Sociedad, debidamente autenticada por notario, estableciendo las generales de la persona que retirará el cheque de pago en representación de la sociedad. Dicha autorización deberá presentarse en original por el contratista a la Tesorería institucional a la hora de tramitar el pago respectivo (presentación de documentos y emisión de quedan). De existir algún cambio en la designación de la persona autorizada para retirar los cheques, se deberá emitir una nueva autorización, dejando sin efecto la anterior, y estableciendo quien será la nueva persona autorizada para el retiro de los cheques de pago, siendo obligatorio para el contratista dar aviso de inmediato a la Tesorería Institucional de Fosalud, al momento de ser sustituida a la persona.

<b>GARANTIA:</b>	<b>GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA</b> , por un valor de <b>TRESCIENTOS DIECISEIS 40/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$316.40)</b> , de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP equivalente al DIEZ POR CIENTO del valor total de la orden de compra, y su vigencia será contada desde el siguiente día de la fecha de distribución de la orden de compra hasta <b>SESENTA DIAS CALENDARIO</b> , la cual deberá entregar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la distribución de la presente orden de compra. Dicha garantía consistirá en fianza emitida por sociedades afianzadoras, aseguradoras o instituciones bancarias nacionales o extranjeras siempre y cuando lo hiciera por alguna de las Instituciones Financieras del Sistema Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión, <b>ARTICULO TREINTA Y DOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> . La garantía deberá ser presentada con dos copias adicionales en la UACI del Fondo Solidario para la Salud, ubicado en Novena Calle Poniente, entre la setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, número tres mil ochocientos cuarenta y tres, Colonia Escalón, San Salvador.
<b>FORMA, PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE</b>	<b>Forma de entrega:</b> Parcial. <b>Plazo de entrega:</b> cinco días calendarios posterior a la distribución de la orden de



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ENTREGA:

compra.

Lugar de entrega: 79 Avenida Norte, No. 507-2, Colonia Escalón, San Salvador

Condiciones de Entrega:

- ✓ El total de jornadas y realización examen de certificación, serán definidas en conjunto por el Administrador de la Orden de Compra y el contratista, según la disponibilidad de tiempo del personal que recibirá la certificación.
- ✓ En cuanto a las fechas y horarios del servicio en mención, estará sujeto a cambios por parte del Fosalud, previo aviso al contratista y notificada por parte del Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ Por razones de fuerza mayor, el Fosalud podrá realizar cambios en el listado de personas participantes y fechas del servicio, de común acuerdo con el contratista.

07 ENE 2020

DRA. NATHALIE ELIZABETH LARREINAGA ULLOA  
DIRECTORA EJECUTIVA DEL  
FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Datos del Administrador de Orden de Compra:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Encargado de Activos y Soporte Tecnológico

Tel. 2528-9700 Ext. 056

Correo electrónico: [emmanuelavelar@fosalud.gob.sv](mailto:emmanuelavelar@fosalud.gob.sv)