Yumbo, 28 de enero de 2022.

Licenciado.
JAIME SANCHEZ LENIS
Director IMETY.

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS.

De antemano quiero agradecer la confianza que deposita en este su servidor para gestionar el desarrollo del Municipio de Yumbo, a través del Instituto Municipal de Educación para el trabajo y desarrollo humano, Dado lo anterior, me permito contestar a su solicitud de propuesta para celebrar el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y ASISTENCIAL** en los siguientes términos:

1. OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO DEL IMETY".

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS OCASIONALES: En desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA ejecutará las siguientes actividades de apoyo específicas:

A. <u>SERVIDORES Y REDES:</u>

1. Apoyo en la Instalación y actualización del sistema Operativo.
2. Proveer conexión inalámbrica para hasta 50 dispositivos conectados al tiempo, brinda dicha cobertura de este servicio en las instalaciones de las dos (2) sedes del "IMETY".
3. Apoyo en el Soporte técnico y tecnológico para la conexión en red Lan to Lan entre las dos (2) sedes del "IMETY" y realizar la respectiva configuración VPN Site to Site.
4. Apoyo en el soporte técnico y tecnológico preventivo, el cual consta de limpieza y verificación de su funcionamiento y configuración de los servicios del dominio.
5. Configurar el firewall y sistemas de seguridad de la entidad.
6. Apoyo en la Instalación y configuración de software para la creación automática de copias de seguridad de todos los equipos de las dos sedes.
7. Apoyo en la Instalación y configuración de Print Server para los servicios de impresión para impresoras compartidas del "IMETY".
8. Creación y configuración de navegación en intranet e internet, para los grupos de usuarios del dominio.

C. Las actividades a realizar para el soporte técnico y tecnológico de la central telefónica son:

- Lectura de parámetros eléctricos
- Chequeo de cableado
- Limpieza de la planta telefónica
- Configuración de la planta telefónica para salida de llamadas, grabaciones, temporizador, bloqueos y nuevas extensiones donde se requiera, con la previa autorización de la Dirección.
- Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos.
- Además, contarán con la asesoría técnica en cualquiera de las áreas donde se le brinde el soporte (crecimiento, redistribución, instalación de nuevos puntos, adquisición de nuevos equipos, préstamo de equipos de cómputo, impresoras y teléfonos cuando se requiera).

C. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ASISTENCIA TÉCNICA:

Se realizará asistencia técnica a todos los usuarios del "IMETY" que la requieran, así como se hará soporte técnico y tecnológico preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo del "IMETY", no se incluyen los repuestos. Se prestarán los siguientes servicios:

1. Prestar asistencia técnica presencial en el "IMETY" o virtual mediante los programas AnyDesk o Team Viewer, a todos los instructores y facilitadores del IMETY que lo requieran para garantizar la calidad de la prestación del servicio durante, antes o después de las clases sincrónicas virtuales.
2. Brindar apoyo en instalar, configurar, actualizar y brindar asistencia técnica con todos los softwares, aplicativos y herramientas de manejo institucional que sean necesarios para la institución, tales como: ORFEO, CHIP, ASCII, SIA, CGUNO, MEET, CLASSROOM, entre otros.
3. Realizar un soporte técnico y tecnológico preventivo cada tres (3) meses de los equipos de cómputo para evitar posibles fallas que se puedan presentar.
4. Realizar limpieza externa de los equipos de cómputo con una periodicidad mensual.

El soporte técnico y tecnológico de cómputo está compuesto por los siguientes puntos:

- Limpieza interna de los equipos de cómputo.
- Limpieza de los contactos de las tarjetas electrónicas con limpiador electrónico.
- Verificación de los puntos de energía regulados para evitar posibles incidencias que se presenten con los picos de voltaje.
- Se realizará una visita semanal que será documentada, para verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo por parte del ingeniero de soporte y corregir fallas que se puedan presentar con cada usuario responsable del equipo, quien firmará como constancia de la visita realizada, además se tendrá un soporte telefónico cada vez que lo requiera el usuario para acciones correctivas. Los problemas que se presenten para acciones correctivas en cualquiera de los equipos, serán revisados y reparados en sus instalaciones; si se requieren repuestos, el "IMETY" correrá con estos gastos y se le dará la asesoría técnica para la compra de partes de equipo.
- Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos, la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos.
- En la eventualidad que se presente un daño que no pueda ser solucionado en un plazo de cinco (5) días, en cualquiera de los equipos, deberá ser arreglado en el interior de la entidad y el contratista prestará un equipo con características similares, hasta que solucione el problema.

D. IMPRESORAS Y ESCÁNERES:

1. Apoyo en la Realización la respectiva configuración de las impresoras y los escáneres para el correcto funcionamiento.
2. Realizar una revisión con periodicidad mensual que será documentada, de las impresoras y los escáneres, para evitar cualquier tipo de fallas en los procesos de impresión y/o escaneo.
3. Realizar limpieza de los cabezales de impresión cada tres (3) meses, para evitar el taponamiento y fallas del equipo, así como prolongar la vida útil del mismo.
4. Realizar el respectivo diligenciamiento y presentación al proceso de gestión administrativa y de recursos, la hoja de vida, la bitácora de soporte técnico y tecnológico y la configuración interna de cada impresora y escáner, según formato establecido.
5. Realizar un lavado de las espumillas de limpieza de la impresora para prolongar el trabajo de las mismas.

En caso de presentar daños que requieran reemplazo de partes, el "IMETY" se hará cargo de la compra de dichos repuestos para que sean instalados de manera adecuada en las impresoras.

E. CABLEADO DE REDES:

1. Apoyo en la Revisión, evaluación y presentación informe del estado del cableado de la institución.
2. Reubicación de los puntos de voz y datos según normas de seguridad y salud en el trabajo.
3. Instalación de puntos de video y cámaras de seguridad según se requiera y previa autorización de la dirección.
5. Configuración del servidor de grabación para las cámaras de seguridad.

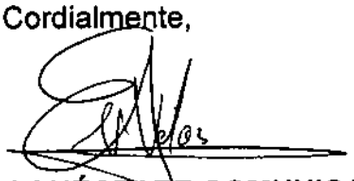
3. PLAZO DE EJECUCIÓN: Conforme al numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio previa la legalización del mismo y **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021,** siendo este el término estrictamente indispensable.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

Con relación al análisis de riesgos previsibles para la presente contratación, me acojo a esta. Así mismo indico que la propuesta hace parte del expediente contractual y el mismo contrato.

Se anexan los documentos solicitados en la propuesta.

Cordialmente,



CONÉCTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO SAS
CONÉCTATE.
NIT No. 901.364.626-0
GERARDO AGUSTÍN VÉLEZ ARIAS
C.C. No. 1.118.289.222
REPRESENTANTE LEGAL
gerardo.velezarias@gmail.com