

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INVITACIÓN POSIBLE CONTRATISTA	FECHA: 01/NOV/2022

INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Cajicá, 1 de febrero de 2023.

Señor
ANDRÉS CAMILO RUIZ SALAMANCA
 Dirección: CALLE 13 No.3 - 2 Este - Cajicá
 Teléfono: 3105851372

Ref. INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que la Alcaldía Municipal de Cajicá está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con las siguientes características:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO A LA MAQUINARIA INFORMÁTICA (IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTERS), SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ
Obligaciones específicas	1. Presentar el Plan de Trabajo el cual será concertado con el supervisor del contrato, con el fin de dar cumplimiento a las actividades contratadas. 2. Realizar la instalación y/o configuraciones de impresoras, fotocopadoras, escáneres y plotters de acuerdo con las solicitudes generadas desde la mesa de ayuda de la Secretaría TIC y CTel, presentando semanalmente (viernes) el formato de seguimiento de mesa de ayuda, debidamente diligenciado al profesional responsable de la mesa de ayuda. 3. Brindar soporte técnico a las dependencias, respecto al funcionamiento de las impresoras, fotocopadoras, escáneres y plotters de la Alcaldía de Cajicá, conforme con las solicitudes recibidas desde la mesa de ayuda de la Secretaría TIC y CTel, presentando semanalmente (viernes) el formato de seguimiento de mesa de ayuda, debidamente diligenciado al profesional responsable de la mesa de ayuda. 4. Realizar el mantenimiento correctivo a las impresoras, fotocopadoras, escáneres y plotters de la Alcaldía de Cajicá, de acuerdo con las solicitudes recibidas desde la mesa de ayuda; utilizando los formatos establecidos en la Secretaría TIC y CTel. Debe presentar el informe mensual del mantenimiento correctivo realizado. 5. Presentar para revisión y aprobación del supervisor de contrato la programación mensual del mantenimiento preventivo que se debe realizar a las impresoras, fotocopadoras, escáneres y plotters de la Alcaldía de Cajicá y llevar a cabo los mismos en los tiempos establecidos, utilizando los formatos de Calidad de la Secretaría TIC y CTel; presentando mensualmente el informe de los mantenimientos realizados durante el período. 6. Radicar oportunamente ante el Supervisor del contrato las necesidades de repuestos y kits de limpieza que se requieren para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos a su cargo de soporte y mantenimiento. 7. Presentar ante el supervisor de contrato estrategias o propuestas para la concientización del personal de la Alcaldía, para la correcta utilización de los equipos a su cargo de soporte y mantenimiento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INVITACIÓN POSIBLE CONTRATISTA	FECHA: 01/NOV/2022

	8. Realizar inducción sobre el manejo adecuado de las impresoras, fotocopadoras, plotters y escáneres de la Alcaldía, elaborando actas de cada una de ellas; presentando un reporte mensual de las actividades realizadas durante el periodo. 9. Participar en la actualización del inventario de la Plataforma tecnológica, conforme con las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato. 10. Socializar las políticas de seguridad informática al brindar mantenimiento correctivo o preventivo a los diferentes usuarios de los equipos PC de la Alcaldía Municipal de Cajicá. 11. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la competencia. 12. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las diferentes dependencias de la entidad frente al seguimiento de metas, planes y/o las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control. 13. Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor, la Secretaría de TIC Y CTEI y/o el supervisor del contrato o quien haga su veces en desarrollo del objeto contractual.
Presupuesto oficial	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$19.840.000) MCTE
Plazo de ejecución estimado	OCHO (08) MESES
Documentos requeridos	LOS INDICADOS EN LA INVITACIÓN.

Inhabilidades e incompatibilidades. Para poder presentar propuesta, se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación. Para este efecto deberá manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas; la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe.

DOCUMENTOS A LA PROPUESTA

La propuesta se integrará con los documentos que se relacionan a continuación y siguiendo la estructura que se indica, para facilidad tanto de su elaboración para los proponentes, como de su evaluación. Debe además contar con un índice, que relacione los documentos y la página que lo contiene.

DOCUMENTOS

1. Propuesta dirigida al Señor Alcalde Municipal de Cajicá. *(En donde se especifique el plazo de ejecución, el valor y la forma de ejecución y lo demás requerido de acuerdo a la necesidad y objeto contractual)*
2. Formato único hoja de vida función pública, para persona natural y/o jurídica. *(Soporte impreso que genera la plataforma de SIGEP)*
3. Formato de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad, únicamente cuando se trate de persona natural.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5. Copia de la tarjeta profesional.
6. Soportes de estudio.
7. Certificados de experiencia.
8. Original antecedentes procuraduría general de la nación vigente.
9. Original antecedente fiscales - Contraloría General de la República.
10. Original antecedente de policía PONAL.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INVITACIÓN POSIBLE CONTRATISTA	FECHA: 01/NOV/2022

11. Certificado de medidas correctivas PONAL
12. Planilla de pago al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales.
13. Exámenes médicos ocupacionales.
14. Registro Único Tributario – RUT.
15. Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades. (Modelo suministrado por la entidad)

Si se encuentra interesado, sírvase manifestarlo por escrito y remitir la documentación a que aluden la presente invitación a la Secretaría de TIC y de CTel para lo cual tendrá un término hasta el día 1 del mes de febrero del año 2023. Para mayor información se anexan los estudios previos.

Agradezco su amable atención,


FABIO DIAZ RAIGOSO
Secretario de TIC y CTel.

Elaboro: Patricia Palomo Hurtado – Profesional Universitario Secretaría TIC y CTel 
Revisó y Aprobó: Fabio Diaz Raigoso - Secretario de TIC y CTel 

