



# INSTITUCION EDUCATIVA JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA

## “ABRIENDO PUERTAS AL FUTURO”

Resolución de Aprobación N° 0057 del 17 de febrero de 2023 y N° 569 del 07 de noviembre de 2017  
Nit. N° 900.132.830-8 Código DANE N° 125473000781 ICFES 708701

Mosquera Cundinamarca, 06 de febrero de 2025

Señor:

**DIEGO ALEXANDER SANCHEZ PULIDO**

E.S.M.

Cordial Saludo;

La Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta se encuentra interesada en contratarlo para la Prestación de Servicios Técnicos para el Mantenimiento de Equipos de Cómputo (portátiles, tablets, computadores de mesa) para la Institución Educativa Juan Luis Londoño De La Cuesta y su sede la Unidad vigencia 2025, para realizar las siguientes actividades:

1. Atender los requerimientos del personal administrativo y docente en cuanto a novedades de los equipos de cómputo de la Institución y dar solución en el menor tiempo posible.
2. Realizar la actualización de las fichas técnicas de cada uno de los equipos de cómputo propiedad de la Institución.
3. Diagnosticar aquellos equipos que se encuentran en estado de baja (mal funcionamiento) por su tiempo de uso. Este proceso debe realizarse por medio de un informe técnico detallado con los aspectos relevantes del mal funcionamiento.
4. Realizar actividades de mantenimiento preventivo tales como: Limpieza interna y externa de equipos (Soplado de equipos y limpieza de pantallas, teclados y mouse) de los equipos activos de la institución.
5. Administrar la red de datos de la institución y realizar adecuación de cableado estructurado (cuando sea necesario).
6. Instalación y actualización de antivirus en los equipos de cómputo propiedad de la Institución.
7. Apoyar la entrega y recibido de préstamo de equipos de cómputo a docentes.
8. Apoyar en el diagnóstico y elaboración de las fichas técnicas de los equipos y demás servicios tecnológicos a adquirir por parte de la Institución.
9. Realizar el listado de suministros y/o partes requeridas para la instalación y optimizar el funcionamiento de los equipos de cómputo.
10. Instalación de partes y/o suministros a los equipos de cómputo cuando sea requerido para el óptimo funcionamiento del mismo, éstos deben ser autorizados por el área de pagaduría.
11. Realizar mantenimiento correctivo tales como: reinstalación y/o reparación de los sistemas operativos (ej. Windows 7, Windows 8 y/o Windows 10) cuando sea necesario. (Incluye backup de la información)
12. Realizar bimensualmente copias de seguridad de la información de todos los equipos del área administrativa de la Institución.
13. Realizar un soporte técnico remoto para requerimientos de estudiantes, docentes y personal administrativo cuando sea requerido.
14. Apoyar el cambio de contraseñas de wifi, equipos de cómputo y demás plataformas manejadas por la Institución por cambio de funcionarios, contratistas o cuando sea necesario.
15. Revisar y verificar mensualmente la existencia de cualquier software espía y/o de acceso remoto no autorizado.
16. Elaborar un protocolo para el préstamo y manejo de equipo de cómputo para estudiantes y docentes.
17. Entregar la información que se genere con ocasión a la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por la supervisión.
18. Acatar el alcance y contenido de la totalidad de las directrices impartidas por el supervisor.
19. Presentar los primeros 10 días hábiles de cada mes las correspondientes certificaciones de pago de seguridad social, estas deberán ser presentadas en el contrato, independientemente de que se radique cuenta de cobro para la cancelación de actividades ejecutadas, la certificación de aportes al régimen de seguridad social es de carácter obligatorio.
20. Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por la Institución, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Propuesta Económica
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública.
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad



## INSTITUCION EDUCATIVA JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA “ABRIENDO PUERTAS AL FUTURO”

Resolución de Aprobación N° 0057 del 17 de febrero de 2023 y N° 569 del 07 de noviembre de 2017  
Nit. N° 900.132.830-8 Código DANE N° 125473000781 ICFES 708701

- ✓ Libreta Militar (Para Menores de 50 años)
- ✓ Documento (s) que certifique (n) los estudios si son:
- ✓ Profesionales: Diploma (s) y /o acta de grado expedida por la institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique
- ✓ Certificación (es) de experiencia.
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría
- ✓ Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales emitidos por la Policía nacional
- ✓ Certificado de Inhabilidades sexuales
- ✓ Antecedentes Medidas Correctivas
- ✓ Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
- ✓ Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente
- ✓ Certificación Bancaria
- ✓ Examen de salud ocupacional
- ✓ Autorización de datos personales.

El presupuesto oficial con que cuenta la Institución es de **UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.786.000,00)**, se cancelará al contratista en un (01) pago mensual, previa presentación de: informe de actividades y soporte fotográfico, certificación del supervisor, soporte de pago de salud y pensión para el último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación firmada por el contratista y el supervisor del contrato.

El tiempo para ejecución de este contrato será de un (01) mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La propuesta debe ser presentada, en la oficina de Pagaduría de la Institución a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 5:30 pm

Cordialmente,

**CLAUDIA MARCELA CAMPOS HERNANDEZ**  
Rectora

Elaboró: Lilitana Janneth Díaz Silva  
Técnico Administrativo - Pagador