



Mosquera Cundinamarca, 8 abril de 2025

Señor:

ALVARO JAVIER GOMEZ CALDERON

E.S.M.

Cordial Saludo;

La institución educativa se encuentra interesada en que usted preste sus servicios de soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, tablets, planta telefónica, cámaras, circuito cerrado de televisión y demás periféricos, en la institución educativa la merced y sus sedes policarca, jardín departamental y los puentes para el año 2025., para realizar las siguientes actividades:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras y tablets, tanto del software y del Hardware para un óptimo funcionamiento, realizar copias de respaldo.
2. Soporte a la planta telefónica, cámaras, DVR y circuito cerrado de vigilancia.
3. Informe del estado de los equipos anteriormente mencionados para su continuo control.
4. Atender de manera oportuna los requerimientos que realice el supervisor del contrato, con un tiempo no mayor de 24 horas del requerimiento.
5. Brindar soporte remoto si llegase a ser requerido.
6. Realizar mediciones de punto a punto para comprobar la eficiencia de las cámaras y planta telefónica.
7. Soporte técnico a los programas con los que cuenta la institución educativa.
8. Mantenimiento a cableado estructurado y redes.
9. Supervisión y análisis de licenciamiento en todos los equipos de cómputo.
10. Adecuados de puntos de red y traslado de cámaras, si llegasen a ser requeridos
11. Configuración de puntos de red a servidor
12. Visualización de cámaras a puntos móviles como celulares.
13. Manejo de Hosting y dominio con su respectiva página web
14. Adecuación e instalaciones de equipos en las aulas de clase.
15. Asistencia técnica presencial y/o remota a los funcionarios de la Institución de las diferentes sedes.
16. Actualizar las fichas técnicas de cada uno de los equipos de cómputo de la Institución Educativa la Merced.
17. Diagnosticar los equipos como computadores, televisores, Tablet, video vean, etc que se encuentren en estado de malfuncionamiento por uso y obsolescencia mediante un informe técnico detallado.
18. Instalación y actualización del software de antivirus a los equipos de la Institución.
19. Realizar la ficha técnica de las partes y/o repuestos requeridos para poner en funcionamiento y/o optimizar los equipos de la Institución.
20. Realizar copias de seguridad de los equipos de cómputo del área administrativa cada dos meses.
21. Apoyar en el cambio de contraseñas de las redes wifi de los equipos de cómputos y de las plataformas utilizadas en la institución.
22. Revisión continua de los equipos de cómputo en busca de software malicioso que pueda dañar los equipos y la información de la institución.
23. Revisar los computadores, televisores, Tablet, video vean, etc con el fin de dar un diagnóstico para determinar si tiene arreglo y dar solución a cada equipo que se encuentre en estado no operativo.
24. Entregar de forma oportuna el informe mensual de su gestión de acuerdo con lo previsto en todas sus partes del contrato, soportado con las evidencias fotográficas y en los formatos de la institución.
25. Presentar oportunamente; dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes las certificaciones y pagos de la seguridad social en salud, pensión y riesgos, y las demás obligaciones si llegare a estar obligado.
26. Presentar hoja de vida junto con los soportes que acrediten la idoneidad del técnico o ingeniero en sistemas o eléctrico o electrónico o ingeniero mecatrónico, para realizar los mantenimientos, antes de la suscripción del acta de inicio.
27. Cumplir estrictamente lo solicitado por el Supervisor del Contrato.



28. Asistir oportunamente a la Institución cada vez que sea requerido por algún funcionario de manera oportuna brindando soporte y capacitación de la ejecución y manejo de los sistemas operativos.
29. El contratista deberá ejecutar el contrato en la sede principal y demás sedes las cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Sede Principal
- ✓ Sede Policarpa Salavarrieta
- ✓ Sede Jardín Departamental
- ✓ Sede los Puentes

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

1. Propuesta con la firma del oferente.
2. Fotocopia de documento de identidad. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años).
3. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
4. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
5. Certificado de Antecedentes Judiciales
6. Hoja de vida
7. Documento (s) que certifique (n) lós estudios:
 - Bachilleres – Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de Grado y/o certificación (es) expedida (s) por la Institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
 - Profesionales: Diploma (s) y /o acta de grado expedida por la institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
8. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre o razón social de la Entidad o Empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado y/o Copia de contratos de prestación de servicios y contratos.
9. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique.
10. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
11. Formato único de hoja de vida de la Función Pública.
12. Formato Único de Bienes y Rentas.
13. Examen de aptitud ocupacional
14. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente

El presupuesto oficial con que cuenta la Institución **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (15.899.865,00)**. La institución cancelará al contratista a partir de la fecha de legalización siete pagos mensuales por un valor **DOS MILLONES VEINYNUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$2.029.770,00)** y un pago por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (1.691.c75)**, previa presentación de: informe de actividades (Planillas de mantenimientos 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 término para la ejecución del contrato es de siete (7) meses y veinticinco (25) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La propuesta debe ser presentada, en la oficina de Pagaduría de la Institución dentro de los dos días siguientes al recibido de la comunicación en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Cordialmente,

Original firmado

HERIBERTO ALVAREZ BUSTOS
Rector

Elaboró: Otoniel Osorio- Técnico Administrativo - Pagador