Aerocafé
Es para todos

Manizales, 6 de enero del 2026

Ingeniera
**ELIANA GARCÍA VELEZ**
Teléfono: 3184665971
Manizales Caldas.

**Asunto:** INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Por medio del presente se invita a presentar propuesta técnica y económica con el fin de suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: "ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA DAR APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ"

La propuesta a presentar debe considerar los siguientes aspectos y consideraciones:

La Coordinación Administrativa y Financiera de la Asociación Aeropuerto del Café, tiene como objeto general atender lo relativo a los asuntos administrativos, financieros y contables de la Entidad, así como administrar y gestionar los recursos físicos y humanos, tendientes a atender las necesidades básicas para el funcionamiento de la Asociación. Bajo la actual estructura organizacional, los temas relacionados con gestión de tecnologías de la información y comunicaciones hacen parte de las responsabilidades de esta coordinación, por lo que se hace necesario la contratación de un profesional especializado en ingeniería de sistemas que preste apoyo a la Entidad en la infraestructura de TI, administración de equipos de cómputo, gestión de aplicativos, mesa de ayuda y gestión de seguridad de información.

La Asociación Aeropuerto del Café ha venido realizando importantes avances y cambios en la plataforma tecnológica, como es el caso del equipamiento tecnológico con el que cuenta la entidad, licencias, sistemas de almacenamiento y otras herramientas, que se detallan a continuación:

1. Dieciocho (18) equipos de cómputo, los cuales cuentan con el sistema operativo Windows 11 pro y una estación de trabajo que se emplea como gestor y administración de información (carpeta pública) y la administración de la consola del antivirus Eset Endpoint Security; estos equipos de cómputo requieren de continua actualización, configuración, mantenimiento de hardware y software para su buen funcionamiento.

2. Dieciocho (18) licencias de Microsoft 365 en la versión Empresa Estándar y una (1) licencia Office 365 E3, las cuales contienen las siguientes herramientas:

   - Versiones de escritorio de las aplicaciones de Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote y Publisher.
   - Herramienta Outlook para la gestión del correo electrónico la cual requiere soporte y acompañamiento continuo a los usuarios de la Entidad.
   - Correo con un buzón de 50 GB y dominio de correo personalizado.
   - Microsoft Teams para la realización de las videoconferencias.
   - Almacenamiento de archivos en la NUBE y la posibilidad de compartir archivos con 1 TB de almacenamiento en OneDrive por usuario.

3. Almacenamiento en SHAREPOINT para la creación de sitios y la sincronización con ONEDRIVE. Se requiere seguimiento constante en la sincronización de la intranet de la Entidad (PÚBLICO).

4. Un (1) proyector EPSON y dos televisores (uno en la sede de Manizales y el otro en la sede de Palestina) para visualizar información en las reuniones presenciales o en el desarrollo de reuniones virtuales.

5. Dispositivo de seguridad perimetral FORTIWIFI 50E, que protege la red y los datos frente a amenazas en continua evolución, el cual requiere continuo soporte y seguimiento para el correcto funcionamiento en cuanto a creación de políticas de seguridad, permisos de acceso en la red, configuración del estado del dispositivo, actualización de los componentes, generación y revisión de reportes semanales con estadísticas del comportamiento de la red de la Entidad.

6. Un (1) dispositivo de red FORTISWITCH 124E, utilizado para conectar equipos en red formando la red de área local (LAN), y con panel de administración para gestionar las conexiones de los puntos de red. Este dispositivo requiere continuo soporte y seguimiento para el correcto funcionamiento.

7. Un (1) dispositivo QNAS, utilizado para el almacenamiento de las copias de seguridad que se realizan a Diario y que requiere de continuo monitoreo para la actualización de las características de funcionamiento del dispositivo, configuración de sus componentes y revisión continua de las copias de seguridad. Asimismo, estas copias son almacenadas en un espacio físico de la Gobernación de Caldas que requieren del apoyo y gestión del ingeniero de sistemas.

Como complemento a la necesidad hasta aquí expuesta, la Asociación contrató un profesional para la construcción del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) en el año 2022, el cual hace parte integral o va en concordancia con

el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información (PETI), este identifica los retos y oportunidades de las TI, la actualización de políticas e iniciativas estratégicas de las TI y la actualización del portafolio de proyectos que indica una alineación de la estrategia de las TI con la de la entidad como tal. Por tal motivo se requiere un profesional especializado en ingeniería de sistemas para que apoye a la entidad en el proceso de ejecución del PETI que le permita a Aerocafé avanzar en el proceso de transformación digital.

Dichos elementos requieren de un adecuado manejo y control por parte de los funcionarios y contratistas que operan o hacen uso de éstos, pero en especial requieren de una persona que preste la debida asistencia en su uso, realizando los debidos controles, desarrolle el despliegue de mantenimiento (según su alcance), para que puedan operar de una forma eficiente y no generen daños o costos adicionales a la entidad.

Dado lo anterior, Aerocafé identifica la necesidad de contar con un (1) profesional especializado que tenga conocimiento y experiencia en el campo de los sistemas, para que apoye el manejo de plataformas, la adquisición de bienes y servicios de tecnología enfocados al mejoramiento sistémico de la entidad, apoyar el desempeño y manejo de equipos tecnológicos por parte del personal.

Así entonces, Aerocafé por no contar dentro de su estructura organizacional con un profesional en sistemas que apoye y acompañe las actividades de la Coordinación Administrativa y Financiera, requiere de un profesional en ingeniería de sistemas con especialización, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en el plan estratégico mediante el apoyo a todo el personal en las necesidades informáticas y de sistemas con que cuentan los funcionarios de la Asociación.

El plazo de ejecución del contrato a celebrar será desde la suscripción del acta de inicio y hasta por ocho (8) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La presente contratación se ejecutará en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del Café, ubicadas en la Carrera 22 Nro. 18-09, Edificio Centro Administrativo Municipal, piso 2 en la ciudad de Manizales y cuando sea necesario en las instalaciones de la sede del municipio de Palestina.

Para el efecto, la Entidad se permite manifestarle que la propuesta que se presente deberá contener de manera detallada las acciones jurídicas a desarrollar y el valor mensual por concepto de honorarios del profesional especializado, de acuerdo con las siguientes obligaciones:

## *OBLIGACIONES ESPECÍFICAS*

1) Configurar los equipos de los funcionarios tanto los de propiedad de Aerocafé como los computadores personales con la herramienta de conexión de acceso remoto que para el efecto disponga la Asociación, con el fin de garantizar el trabajo en las oficinas, el teletrabajo y las reuniones virtuales.
2) Apoyar a los funcionarios de Aerocafé en las conexiones remotas que permitan ejercer sus funciones de manera eficiente, solucionando y capacitando al personal para que puedan efectuar su trabajo desde casa eficientemente cada vez que sea requerido.
3) Programar las reuniones virtuales que requieran los funcionarios de Aerocafé en las plataformas y/o aplicaciones que garanticen que las mismas se desarrollen de la manera prevista y acondicionar los equipos cuando las reuniones sean de manera presencial en las instalaciones de la entidad.
4) Apoyar a los funcionarios de Aerocafé en el desarrollo de todas las reuniones virtuales que se presenten ante entidades del gobierno o particulares que de una u otra forma se requieran realizar.
5) Apoyar las diferentes actividades en sistemas y soporte a la infraestructura tecnológica de la Asociación Aeropuerto del Café tanto en la oficina Manizales como en Palestina.
6) Atender las incidencias y requerimientos generados desde las Tecnologías de la Información y la comunicación para la realización de procesos propios de la entidad.
7) Actualizar y hacer mantenimiento del Software de la entidad (sistema operativo, office y antivirus, otros).
8) Ejecutar programas de verificación y compactación de discos duros.
9) Realizar periódicamente copias de seguridad de información almacenada en los equipos de cómputo de la entidad y almacenarlos o entregarlos a quien corresponda.
10) Descargar periódicamente y almacenar las copias de seguridad de correos electrónicos de la entidad.
11) Revisión general y configuración de sistemas operativos de manera general y cada vez que se presente la necesidad o solicitud.
12) Realizar mantenimiento y seguimiento a la consola de administración del antivirus teniendo en cuenta el tiempo de vencimiento de las licencias, informando a la entidad con tiempo cuando se vencen las licencias.
13) Actualizar los drivers de los dispositivos de cómputo.
14) Actualizar los paquetes ofimáticos, cuando sea requerido o cuando se adquieran nuevas licencias o renovación de las existentes.
15) Actualizar los paquetes de servicios, parches de seguridad y estabilidad de sistemas.

16) Realizar mantenimiento general de navegadores web y todo lo relacionado con este componente.
17) Ejecución periódica de herramientas para pruebas de rendimiento de equipos de cómputo.
18) Revisar las instalaciones eléctricas de equipos tecnológicos, cableados lógicos, puntos de datos cableados y red inalámbrica. e informar a la entidad lo que se requiera para el buen funcionamiento.
19) Realizar seguimiento a los tiempos de renovación de contratos de hosting y dominios de la entidad y los demás que tengan que ver con el proceso de sistemas de la entidad.
20) Actualizar permanentemente el sitio web de la entidad, brindando un mantenimiento constante a la página y atendiendo los parámetros de la estrategia de gobierno digital.
21) Brindar soporte y apoyo a los funcionarios en lo concerniente al manejo de herramientas computacionales.
22)Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad en lo referente a los procesos informáticos o de sistemas.
23) Efectuar la actualización de los inventarios de equipos tecnológicos.
24) Revisar los equipos para dar de baja y elaboración de conceptos técnicos correspondientes. (si se le es solicitado).
25) Configurar y realizar los ajustes necesarios a dispositivos de red (Wifi - Acces Point, firewall, Switches, Routers). Realizar seguimiento a las consolas de administración del firewall y fortiswitch.
26) Realizar diagnóstico y análisis de la infraestructura para la elaboración de cotizaciones para adquisición de equipos tecnológicos.
27) Presentar los informes periódicos de las actividades realizadas relacionadas a la gestión del presente contrato de prestación de servicios.
28) Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos y la información puestos a su disposición para el cumplimiento del contrato.
29) Configurar los equipos de impresión, digitalización y copiado.
30) Apoyar el proceso de adquisición de nuevos equipos que incluya desde la definición de los aspectos técnicos hasta el recibo a satisfacción de estos.
31) Configurar e instalar los nuevos equipos de cómputo que llegue adquirir la Asociación durante el plazo de ejecución del presente contrato.
32) Realizar informe técnico de los equipos que resulten inservibles para su posterior baja.
33) Apoyar en la disposición final de los equipos de comunicación y computo, incluidos los de oficina que han sido de baja en los últimos años.
34)Apoyar técnica y estratégicamente a la Asociación Aeropuerto del Café en la implementación, seguimiento, actualización y mejora continua del Modelo de Gobierno Digital, de conformidad con los lineamientos del Ministerio TIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo, sin limitarse

a ello la formulación, actualización y control de las políticas de seguridad de la información, gestión y tratamiento de riesgos informáticos, protección de datos, continuidad del servicio, y demás instrumentos y documentos requeridos para la adecuada gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Entidad.

35) Apoyar el manejo de los procesos de contratación del SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

36) Realizar seguimiento constante en la sincronización de la información de Aerocafé con la nube Microsoft 365 (ONEDRIVE Y SHAREPOINT).

## 5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir cabalmente con el objeto contractual y su alcance en los términos y condiciones previamente establecidos.
2. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás actividades desarrolladas que le sean solicitadas, ante el funcionario designado como supervisor del contrato.
3. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho con respecto al contrato.
5. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
6. Cumplir con las obligaciones tributarias y de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) que le correspondan por razón del presente contrato, incluyendo la presentación de los comprobantes de pago y mantener su inscripción vigente en el Registro Único Tributario – RUT.
7. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato de manera oportuna, clara, veraz y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato, incluyendo actas, facturas, anexos y demás soportes requeridos.
8. Ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos, generando información confiable y atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos impartidos por el supervisor.

9. Apoyar a la Asociación Aeropuerto del Café en la toma de decisiones desde su disciplina profesional, en la construcción, implementación y ejecución de políticas, planes, programas y modelos estratégicos, incluyendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en el fortalecimiento institucional, eficiencia administrativa y correcta gestión de los recursos y procesos de la Entidad.

10. Prestar apoyo a la Asociación Aeropuerto del Café de acuerdo con su profesión, conocimientos y experiencia, así como asistir a eventos, actividades y programas que la Entidad considere necesarios para el adecuado desarrollo de sus políticas institucionales.

11. Responder por la información, documentos y elementos asignados para la ejecución contractual, reintegrándolos al finalizar el contrato en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal, y asegurar la correcta custodia durante la ejecución del contrato.

12. Disponer de todos los elementos tecnológicos, equipos y software necesarios para cumplir con el objeto contractual, asegurando su adecuación y autorización para la correcta ejecución de las funciones asignadas.

13. Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por la Gerente, el supervisor del contrato o cualquier funcionario autorizado, que tengan relación directa con el objeto contractual.

14. Acatar lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto 2842 de 2010 respecto al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas, así como la política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).

15. Atender con el máximo cuidado, diligencia y responsabilidad los trámites y actividades que le sean confiados en el marco del contrato.

16. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.

17. Entregar al supervisor del contrato de la Asociación Aeropuerto del Café, al finalizar el contrato:
    a) Un respaldo (backup) de toda la información magnética, digital o electrónica generada durante la ejecución del contrato, completo y en formatos accesibles.

b) El traspaso de los bienes y elementos asignados, utilizando los formatos establecidos por la Entidad, asegurando su reintegro en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso habitual.

c) Un informe final detallado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, incluyendo resultados, documentación y cualquier información relevante para la Entidad.

**18.** Cumplir con las demás obligaciones que le asigne la Asociación Aeropuerto del Café, relacionadas con el objeto del contrato y su desarrollo profesional.

El Contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º al 4º y 90º de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Anexo a su propuesta, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

| |
|---|
| Hoja de vida |
| Certificado de afiliación a seguridad social |
| Rut |
| Carta de Presentación propuesta técnica y económica |
| Experiencia del oferente con el objeto del contrato y según solicitada |
| Fotocopia Cedula de ciudadanía, y tarjeta Profesional |
| Formato Unico hoja de vida |
| Certificado de Cuenta Bancaria |
| Antecedentes fiscales-judiciales-disciplinarios, medidas correctivas y profesionales |

**JORGE ALBERTO MEJÍA JÍMENEZ**
Gerente
Asociación Aeropuerto del Café.