INVITACION PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Armenia, Quindío, Enero de 2026

Señor (a):
CAMILO STEBAN RODRÍGUEZ HURTADO
C.C. No. 1.094.958.149 de Armenia, Quindío.
L.C

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA**

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2º de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**,** cuyo objeto corresponde a: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA TIC PARA APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LAS ZONAS RURALES Y/O URBANAS DEL DEPARTAMENTO, CON POCA ACCESIBILIDAD A LAS TECNOLOGIAS CON EL FIN DE MEJORAR LAS HABILIDADES DIGITALES Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS.**

Acorde con lo anterior, su oferta deberá de cumplir con los siguientes términos y condiciones:

PRESUPUESTO OFICIAL:	El valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCUENTOS MIL PESOS M/CTE ($ $14.800.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR RECIBO DE OFERTAS:	Conforme con la obligación de gestionar los procesos por medio del Secop II, su oferta será recibida a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar de ejecución del presente contrato será en el departamento del Quindío en la Secretaría Administrativa del Departamento
FORMA DE PAGO:	El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante CUATRO (04) pagos iguales equivalentes a treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE **($ 3.700.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación

	de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:	1. Atender de manera oportuna mínimo 50 solicitudes mensuales de incidencias reportadas por medio del aplicativo Mesa de Ayuda o ControlDoc, y/o los mantenimientos o requerimientos técnicos que le sean asignados directamente por el supervisor; las incidencias atendidas deberán de ser reportadas y cerradas en los plazos establecidos evitando su vencimiento, y reportando su cierre en el aplicativo Mesa de ayuda soportado con la con la correspondiente evidencia fotográfica. 2. Apoyar el soporte, instalación y configuración de los diferentes aplicativos misionales implementados en el Departamento del Quindío, con el fin de garantizar su operatividad y disponibilidad permanente. 3. Apoyar en la consolidación y actualización del inventario de equipos de cómputo, servidores, dispositivos de red y demás infraestructura tecnológica de las diferentes dependencias del CAD, mediante el uso del aplicativo OCS Inventory o la herramienta designada por la Secretaría TIC. 4. Apoyar en la identificación y documentación del estado actual de los equipos tecnológicos de las diferentes dependencias del Centro Administrativo Departamental (CAD), generando reportes en el módulo de registro de mantenimiento preventivo y correctivo del aplicativo Mesa de Ayuda, proporcionando información clave que facilite la toma de decisiones sobre su mantenimiento, actualización, renovación o posible concepto de baja. 5. Brindar apoyo en la revisión, optimización y ajustes necesarios en la infraestructura tecnológica y de redes de comunicación del Centro Administrativo Departamental (CAD), con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y minimizar fallas que afecten la operatividad de la entidad, siguiendo las directrices establecidas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar cuando se requiera, en la atención de las solicitudes de los Puntos Vive Digital, Vive Digital Plus y Vivelab del Departamento del Quindío. 7. Brindar acompañamiento en los diferentes eventos, ferias y/o actividades que programe

	el departamento del Quindío, para el fortalecimiento de los diferentes procesos productivos y/o de innovación tecnológica en los diferentes municipios del departamento del Quindío que sean asignados o indicados por el supervisor del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES QUE SE EJECUTARÁN EN EL CONTRATO A CELEBRAR:	**1.** Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío. **2.** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados. **3.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío. **4.** Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. **5.** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **6.** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. **7.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **8.** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero

	del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

1. SU OFERTA DEBERÁ DE TENER EN CUENTA Y DILIGENCIAR LO SIGUIENTE:

1.1. Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
1.2. Valor de la oferta.
1.3. Plazo de ejecución.
1.4. Número de la cédula de ciudadanía.
1.5. Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
1.6. Dirección, correo electrónico y teléfono para notificaciones.

2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ALLEGAR: El oferente deberá de acreditar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL OFERENTE	
Oferta y/o propuesta técnica y económica	
1) DOCUMENTOS PRIVADOS	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP II debidamente validada por el funcionario designado en cada dependencia y/o Secretaría
	Copia de la cédula de ciudadanía legible.
	Libreta militar legible (Será solicitada a los hombres menores de 50 años)
	Examen médico ocupacional con fecha de expedición no mayor a tres (3) años.
2) EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Documentos o certificados académicos (Título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller)
	Tarjeta profesional para las profesiones reguladas o profesiones que requieran algún tipo de autorización para ejercer la profesión, tecnólogo o técnico expedida por la entidad competente. (Si aplica)
	Documentos por medio de los cuales se pueda validar la experiencia general y/o experiencia especifica con sus correspondientes soportes
3) CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES	Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Medidas Correctivas expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
	Certificados de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)

	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de **Salud**
	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de **Pensión**
	Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

3. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato que se suscribirá, determinados en el Estudio Previo respectivo, Usted en calidad de oferente, deberá acreditar con documentos los requisitos que se señalan a continuación para proceder a celebración y ejecución del contrato:

3.1 IDONEIDAD: El futuro contratista deberá de acreditar título profesional en ingeniería electrónica y/o de sistemas y tener tarjeta profesional vigente.

3.2 EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá de acreditar experiencia profesional mínima de un (1) año en el sector público o privado.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

JHON MARIO LIEVANO FERNANDEZ
Secretario de Tecnologías de la información y las comunicaciones
Departamento del Quindío

Elaboró componente jurídico: Johan Rendon / Abogado contratista S.TIC. Departamento del Quindío