



Municipio de  
**Pensilvania**

Nit 890801137-7

Pensilvania – Caldas, dieciséis (16) enero de 2026

Señor:

**OSCAR DAVID HERRERA ORTIZ**

Dirección: Cra 9 # 5-49

Cel. 3106546568

Correo: oscar davidho@gmail.com

**Asunto:** Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PENSILVANIA CALDAS, ASÍ COMO EL MANEJO DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE DEL MINISTERIO DE LAS TIC.**

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC's Municipal.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato estará vigente desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta 17 de julio del año 2026.



[www.pensilvania-caldas.gov.co](http://www.pensilvania-caldas.gov.co)



310 5100252



Carrera 6 N° 4 06, Pensilvania, Caldas



[contactenos@pensilvania-caldas.gov.co](mailto:contactenos@pensilvania-caldas.gov.co)



### 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- A. Realizar la actualización de los programas de los equipos de cómputo conforme a las solicitudes presentadas.
- B. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la administración.
- C. Prestar soporte a funcionarios y contratistas en todo lo relativo a la plataforma computacional de la administración.
- D. Velar por la integridad de la información almacenada en los equipos computacionales de la administración, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencias necesarios en caso de pérdida de información.
- E. Realizar el Mantenimiento preventivo, predictivo, proactivo y correctivo de los equipos de cómputo de la administración municipal.
- F. Orientar a las diferentes dependencias de la administración municipal en el cargue de información y datos que requieran apoyo.
- G. Coordinar con la oficina de planeación estratégica los lineamientos y estrategias en la recolección de información necesaria para los reportes ITA, MIPG, entre otros.
- H. Publicar la información que sea necesaria en las diferentes plataformas que exige la ley como son gobierno digital, página web, datos abiertos y demás entidades que lo requieran.
- I. Presentar informes trimestrales de seguimiento de las políticas y planes a cargo de la oficina TICs dando cuenta de los avances, resultados y pendientes.
- J. Construir las políticas y planes de la oficina TICs y presentarlo ante el comité de gestión y desempeño a principio de año según normatividad existente.

### 4. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:

Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

- A. Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
- B. Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
- C. Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
- D. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.





- E. Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
- F. Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
- G. Para Profesionales: deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
- H. Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
- I. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>).
- J. Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
- K. Certificación Bancaria.
- L. Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
- M. Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
- N. Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
- O. Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. [contratacion@pensilvania-caldas.gov.co](mailto:contratacion@pensilvania-caldas.gov.co)

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.





## 6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA, GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICs MUNICIPAL.**

**Original Firmado**

**JESUS IVAN OSPINA ATEHORTUA**

Alcalde Municipal

*Proyectó: Sebastian Cardona Ospina- Contratista*

