San Miguel de Agreda de Mocoa (P), 05 de agosto de 2026,

Doctora.
NILSA ANDREA SILVA CASTILLO.
Rectora.
Institución Universitaria del Putumayo.
Mocoa – Putumayo.

Ref: Propuesta para la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Cordial saludo,

FRANCISCO JAVIER MURIEL NAVARRO*,* identificada con **cedula de ciudadanía No. 1.006.947.286 de Cali (V),** me permito presentar mi propuesta, a fin de prestar mis servicios de Apoyo a la Gestión como Tecnólogo para desarrollar el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO.**

Así mismo declaro:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al suscrito.

Que ninguna otra persona fuera del suscrito tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que, de adjudicarme el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que conozco la información general y especial y los documentos que se exigen en la invitación, en el estudio previo y acepto los requisitos en ellos contenidos.

Que el suscrito afirma bajo gravedad de juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80/1993, y demás normas concordantes, que impidan mi participación en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Que el valor de la propuesta es por la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 8.800.000) MCTE.**

Igualmente me comprometo, durante el plazo de CUATRO (4) MESES a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1	Apoyar con el control de acceso y salida de estudiantes y docentes a las Salas de Informática, verificando que el uso de los equipos corresponda a la programación académica vigente.

2	Garantizar la disponibilidad operativa y logística de las salas durante las franjas de clases programadas por la Vicerrectoría Académica, brindando cobertura para los programas que se desarrollan en jornadas diurnas y nocturnas.
3	Administrar y mantener actualizado el inventario diario de periféricos (teclados, ratones, cables) y mobiliario de las salas, reportando de manera inmediata cualquier daño, pérdida o anomalía al supervisor o al equipo de soporte técnico.
4	Brindar asistencia logística básica a los docentes al inicio de sus clases, asegurando el encendido de los equipos de proyección, aires acondicionados y la apertura oportuna de las salas.
5	Apoyar con el seguimiento y promover el estricto cumplimiento del reglamento de uso de las Salas de Informática por parte de los usuarios (prohibición de consumo de alimentos, cuidado de equipos, etc.).
6	Aplicar los protocolos de revisión física del estado de las estaciones de trabajo al finalizar cada jornada (diurna y nocturna), garantizando que los equipos queden apagados y las salas debidamente aseguradas.
7	Presentar un informe mensual de novedades operativas y de uso de las salas, que sirva como insumo para el control administrativo de los recursos físicos.
8	Desarrollar las demás actividades de apoyo logístico inherentes a la naturaleza del contrato que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de las salas.

Sin otro particular, cordialmente,

Francisco M.

FRANCISCO JAVIER MURIEL NAVARRO.
C.C. 1.006.947.286 de Cali (V).