

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Doctora

LEDYS JOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA

Subsecretaria Administrativa y Financiera.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Carrera 6 Calle 9 y 10 Palacio de San Francisco

Cali - Valle

REF.: PRESENTACION DE OFERTA

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA - INVITACIÓN PÚBLICA No. SED-MIC-005-2026

Los suscritos _____ (nombre del oferente) actuando (en nombre propio o en representación – nombre persona jurídica / consorcio / unión temporal) de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para participar del proceso de selección de Mínima Cuantía No. SED- MIC-005-2026, cuyo objeto es: "Alquiler de máquinas fotocopadoras multifuncionales y escáner con sus respectivos suministros y repuestos, que cumplan las funciones de imprimir, escanear y fotocopiar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos misionales y de gestión del sistema educativo y el fortalecimiento de la labor institucional de la Secretaria de Educación en todo el territorio del Departamento del Valle del Cauca" y en caso de ser aceptada, nos comprometemos a ejecutar el objeto con total cabalidad. Declaramos así mismo:

- Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución o en la ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
- Que en concordancia con lo anterior el valor total de la oferta se detalla en el Anexo correspondiente.

Atentamente;

Nombre del oferente o de su representante legal.

CC N°. _____ de _____

Numero de Nit (consorcio, o unión Temporal o de la (s) firma(s)

(anexar copia)

Dirección de correo: _____

Dirección electrónica: _____
Ciudad: _____

Firma Del Representante Legal o del Oferente

ANEXO 2
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA

El suscrito _____ (Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal), identificado con _____, en mi condición de (Representante Legal o de Revisor Fiscal) de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de _____ certifico que se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales De Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los _____, () del mes de _____ de 202X.

C.C. No.
T.P. No. (Cuando certifique el Revisor Fiscal)

CERTIFICACIÓN PERSONAS NATURALES

El Suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, obrando en mi propio nombre y representación declaro bajo la gravedad de juramento que actualmente me encuentro vinculado al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y riesgos laborales), así como el personal a mi cargo que lo requiere.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 828 de 2003.

La presente se expide a los _____ () del mes de _____ de 202X

Firma _____
Nombre _____
C.C. No. _____

ANEXO No.3
OFERTA ECONÓMICA

Santiago de Cali, _____ de _____ de _____

Doctora

LEDYS JOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA

Subsecretaria Administrativa y Financiera.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Carrera 6 Calle 9 y 10 Palacio de San Francisco

Cali - Valle

Referencia: Mínima Cuantía No. SED- MIC-005-2026.

Yo (Nosotros) (indicar el nombre), en calidad de (indicar si es en calidad de representante legal, o persona natural, etc.) de acuerdo con los requerimientos de la Invitación Pública, hacemos *la siguiente oferta económica*, precio total XXXXXXXXXXXXXXX PESOS (\$ XXXXXXXXX) M/CTE. de acuerdo al presupuesto oficial, cuyo suministro pretende Contratar el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Educación Departamental:

DESCRIPCIÓN	VALOR UNIDAD POR MES	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopiadoras multifuncionales blanco y negro			
Alquiler Impresoras multifuncionales blanco y negro			
Alquiler escáner			
SUMA TOTAL			SUMATORIA

Nota: El valor ofertado incluye IVA todos los costos directos, indirectos e impuestos.

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA, IVA INCLUIDO, IMPUESTOS Y DEMAS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$ XXXXXXXXX) M/CTE.
--	--

Nombre o razón social del proponente.

Nit

Nombre del Representante Legal.

C.C. No. de

Dirección Comercial del Proponente

Teléfonos Fax

Ciudad

FIRMA NOMBRE DE QUIEN FIRMA _____

ANEXO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Doctora

LEDYS JOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA

Subsecretaria Administrativa y Financiera.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Carrera 6 Calle 9 y 10 Palacio de San Francisco

Cali - Valle

Ref: Compromiso Anticorrupción

Cordial saludo:

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) (en adelante el "Proponente") suscribo el Compromiso Anticorrupción con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE EDUCACION en los siguientes términos.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente la del DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE EDUCACION para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- (a) Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la propuesta.
- (b) Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- (c) Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto del proceso contractual, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.
- (d) Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquier otro representante, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso contractual que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de él, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar

sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la Departamento Valle Del Cauca – Secretaría De Educación ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

(e) Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el contrato, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto del presente proceso o la fijación de los términos de la Propuesta.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes, mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE EDUCACION para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre del proponente
Nombre _____ del _____ Representante _____ Legal _____
C. C. No. _____ de _____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO No. 5
MODELO DE LA CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE EDUCACION
Santiago de Cali - Colombia

REFERENCIA: Invitación Publica - Mínima Cuantía No. SED- MIC-005-2026

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y
_____ (nombre del Representante Legal), debidamente
autorizados para actuar en nombre y representación de
_____ (nombre o razón social del integrante) y
_____ (nombre o razón social del integrante),
respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido
asociarnos en Unión Temporal para participar en el proceso de Mínima Cuantía de
la referencia, cuyo objeto es _____, y
por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (1)	COMPROMISO (%) (2)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- (1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.
- (2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
3. La unión se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal hasta por el porcentaje de participación.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades
6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a _____ los
_____ días del mes de _____
de 2026.

(Nombre y firma
de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

ANEXO No. 5.1
MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Señores
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE EDUCACION
Santiago de Cali – Colombia

REF: Proceso de selección No. SED-MIC-005-2026

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el
CONSORCIO _____ para participar en -
_____, que tiene por objeto seleccionar propuesta para _____.
Integrantes del consorcio:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____

El total de la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser
igual al 100%.

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en la _____, sus integrantes
se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con la **SED**.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de la **SED**.
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y un año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los
_____ (____) días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

La sede del Consorcio es:

Dirección de correo

Dirección electrónica

Teléfono

Telefax

Ciudad

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ de
202X.

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser modificado
por los proponentes.

ANEXO 6 CONDICIONES TECNICAS

Las especificaciones técnicas de los elementos objeto de este proceso de selección se son:

Item	Descripción	Área	Piso
1	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Un (1) escáner	Despacho Secretaría	8
2	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Oficina Asesora Jurídica	8
3	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Planeación Educativa	8
4	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Subsecretaría de Calidad educativa	8
5	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Subsecretaría de Cobertura	8
6	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Oficina asesores de despacho	8
7	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Servicios informáticos	8
8	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Comunicaciones	8
9	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Gestión Organizacional	8
10	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	8
11	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Un (1) escáner	Subsecretaría Administrativa y Financiera	7
12	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Un (1) escáner	Planta	7
13	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Archivo Gestión Administrativa	7
14	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Un (1) escáner	Gestión Administrativa	7
15	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Prestaciones Sociales	7
16	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Un (1) escáner	Contratación	7
17	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Bienestar	7
18	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Personal	7
19	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Nomina	7

20	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Talento Humano	7
21	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Escalafón	7
22	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	PAE	9
23	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Tres (3) escáneres	Atención al Usuario	Mezanine
24	*Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo. *Un (1) escáner	Inspección y Vigilancia	Mezanine
25	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Archivo general Educación	Sótano
26	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Ventanilla Unica	1
27	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Archivo	Beneficiencia
28	Una (1) fotocopidora multifuncional A3 monocromo.	Archivo Gestion	Oficentro

DISTRIBUCIÓN Y CANTIDAD DE EQUIPOS REQUERIDOS

La Entidad requiere la prestación del servicio para veintiocho (28) fotocopadoras multifuncionales A3 monocromo y nueve (9) escáneres o soluciones de digitalización documental, distribuidos inicialmente en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las necesidades del servicio.

La distribución inicial de los equipos se encuentra establecida en la tabla correspondiente, indicando el ítem, descripción, dependencia, área y piso.

Nota: La distribución señalada corresponde a una estimación inicial de necesidades. Durante la ejecución contractual, el supervisor podrá solicitar la redistribución interna de los equipos entre las dependencias, sin superar las cantidades máximas contratadas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS:

Equipo tipo 1 – Multifuncional A3 monocromo

Característica	Requisito mínimo
Tipo	Equipo multifuncional para uso institucional
Tecnología	Láser o tecnología equivalente
Operación	Monocromática
Formato	A3 como mínimo
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Velocidad de impresión	Mínimo 40 páginas por minuto en A4 o carta

Impresión dúplex	Automática
Resolución de impresión	Mínimo 1.200 dpi o calidad equivalente
Resolución de copia	Mínimo 600 dpi
Resolución de escaneo	Mínimo 600 dpi
Escaneo	Blanco y negro y color
Alimentador de documentos	Automático
Papel admitido	Como mínimo A3, A4, carta y oficio
Conectividad	Ethernet 10/100/1000 o superior y USB
Interfaz	Pantalla táctil o sistema de operación equivalente
Administración	Configuración de usuarios, red, impresión y digitalización
Consumibles	Incluidos durante toda la prestación del servicio
Dúplex de escaneo	Indicar si se exige de acuerdo con la necesidad

Equipo tipo 2 – Multifuncional A3 monocromo de alto desempeño

Característica	Requisito mínimo
Tipo	Equipo multifuncional A3 para alto volumen
Tecnología	Láser o equivalente
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Velocidad de impresión	Mínimo 60 páginas por minuto en A4 o carta
Resolución de impresión	Mínimo 1.200 x 1.200 dpi o calidad equivalente
Impresión dúplex	Automática
Escaneo	Blanco y negro y color
Alimentador	Automático de documentos
Capacidad de entrada	Mínimo 1.000 hojas, incluida la configuración instalada
Formatos	Como mínimo A3, A4, carta y oficio
Conectividad	Ethernet Gigabit o superior y USB
Interfaz	Pantalla táctil a color
Almacenamiento	Capacidad suficiente para administrar las funciones requeridas
Administración	Gestión de impresión, usuarios, seguridad y digitalización
Seguridad	Autenticación de usuarios cuando sea requerida por la Entidad
Consumibles	Incluidos durante toda la prestación del servicio

Características mínimas de escáneres y digitalización documental

Característica	Requisito mínimo sugerido
Tipo	Escáner documental de alimentación automática
Escaneo	Blanco y negro, escala de grises y color
Modalidad	Sencillo y dúplex automático
Resolución óptica	Mínimo 600 dpi
Velocidad	La que determine el estudio de volumen documental
Alimentador automático	Capacidad mínima definida por la Entidad
Tamaños de papel	Como mínimo carta, oficio y A4
Formatos de salida	PDF, PDF con búsqueda, JPG y TIFF
Conectividad	USB 3.0 o superior; red cuando sea requerida
Compatibilidad	Sistemas operativos utilizados por la Entidad
Controladores	TWAIN, ISIS o tecnología compatible
Funciones	Detección de alimentación múltiple, eliminación de páginas en blanco y orientación automática
Software	Software y licencias necesarias para su funcionamiento
Configuración	Rutas, carpetas, usuarios y destinos definidos por la Entidad
Soporte	Mantenimiento, repuestos, soporte y sustitución incluidos

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SERVICIO

El contratista deberá garantizar las siguientes condiciones:

- Entregar los equipos instalados, configurados y en correcto funcionamiento en las áreas determinadas por la Secretaría de Educación Departamental.
- Suministrar durante la ejecución contractual todos los consumibles, repuestos y elementos necesarios para garantizar la operación de los equipos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Prestar soporte técnico durante la ejecución del contrato.
- Reemplazar oportunamente los equipos que presenten fallas que impidan o afecten la continuidad del servicio.
- Garantizar la conectividad, administración y configuración de los servicios de impresión y escaneo.
- Brindar el acompañamiento técnico necesario para la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos.

EQUIVALENCIA TÉCNICA

Las referencias TASKalfa 4002i y TASKalfa 6003i corresponden exclusivamente a modelos de referencia utilizados para definir las características técnicas requeridas.

En consecuencia, no se exige una marca o modelo determinado. Los oferentes podrán

presentar equipos de diferentes fabricantes, siempre que acrediten que los equipos ofrecidos cumplen como mínimo con las características, capacidades, funcionalidades, velocidades, resoluciones, formatos, conectividad y demás condiciones técnicas establecidas en el presente documento.

Los equipos equivalentes o superiores deberán ser acreditados mediante las correspondientes fichas técnicas del fabricante o documentos técnicos idóneos que permitan verificar objetivamente el cumplimiento de las especificaciones mínimas.

DISPONIBILIDAD MÍNIMA DE LOS EQUIPOS

Al momento de la suscripción del contrato o, a más tardar, al momento de la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar la disponibilidad inmediata de por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los equipos requeridos para la distribución inicial, discriminados por tipo de equipo, así:

- Catorce (14) fotocopadoras multifuncionales.
- Cinco (5) escáneres o soluciones de digitalización.

La Entidad podrá verificar esta condición mediante revisión de inventario, visita técnica, registro fotográfico, facturas, contratos de leasing, renting, comodato, certificaciones de disponibilidad o cualquier otro documento idóneo que permita constatar la existencia y disponibilidad real de los equipos.

El porcentaje restante deberá encontrarse disponible para su instalación dentro del término establecido por la Entidad en el cronograma de inicio de la operación, de manera que no se afecte la continuidad del servicio.

CONDICIONES ECONÓMICAS ASOCIADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá considerar dentro de su propuesta económica todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidos aquellos que puedan generarse por cambios de vigencia durante el periodo de ejecución contractual.

En consecuencia, los precios ofertados deberán contemplar todos los costos asociados a la prestación integral del servicio y no habrá lugar a ajustes o incrementos de los precios de los ítems ni del valor del contrato durante su ejecución, salvo las situaciones expresamente previstas en la normativa aplicable y en los documentos del proceso.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá disponer de personal idóneo, competente, debidamente acreditado y con los conocimientos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

➤ Coordinador de soporte en sitio

El oferente deberá acreditar un (1) Coordinador de Soporte en Sitio, quien será responsable de coordinar las actividades relacionadas con la instalación, configuración, mantenimiento, soporte técnico y atención de los equipos objeto del contrato.

➤ Perfil académico

El profesional deberá ser Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Informático, Ingeniero de Computación o Ingeniero de Telecomunicaciones.

Para acreditar la formación académica deberá presentar:

- Hoja de vida.
- Diploma y/o acta de grado.
- Tarjeta profesional, cuando corresponda.
- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el organismo competente, cuando aplique.

➤ Experiencia específica

El Coordinador de Soporte en Sitio deberá acreditar experiencia específica relacionada con la coordinación de mesas de servicio, soporte técnico, gestión de equipos ofimáticos y/o atención de usuarios.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por las entidades o empresas contratantes, en las cuales se pueda verificar como mínimo el objeto o actividades desarrolladas, periodo de ejecución y demás información necesaria para validar la experiencia exigida.

➤ **Formación en servicio al cliente**

El profesional deberá acreditar formación o certificación relacionada con servicio al cliente, atención al usuario o gestión de servicios, acorde con las actividades que desarrollará dentro del proyecto.

Atentamente;

Nombre o razón social del proponente.

Nit

Nombre del Representante Legal.

C.C. No. de

Dirección Comercial del Proponente

Teléfonos

Ciudad

FIRMA NOMBRE DE QUIEN FIRMA _____