

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN CERRADA PROCESO DE CONTRATACIÓN -OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA 2025-2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	PERIODO CONTRACTUAL.....	2
2.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	2
3.	REMUNERACIÓN.....	2
4.	FORMA DE PAGO.....	2
5.	FUNCIONES OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA.....	2
6.	MODALIDAD DEL CONTRATO.....	7
7.	RECURSO HUMANO.....	7
8.	LUGAR DE EJECUCIÓN:.....	8
9.	DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	8
10.	DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES CUANDO EL PROPONENTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA.....	8
11.	GARANTÍA DE SERIEDAD.....	9
12.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	9
13.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	9
14.	LUGAR, FECHA Y HORA PARA RADICACIÓN DE PROPUESTA, SUBSANACIÓN Y RESULTADOS.....	9
15.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	10
16.	RESULTADOS PROCESO DE CONVOCATORIA OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA 2025-2026.....	10

INVITACIÓN DIRECTA – OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA 2025-2026

EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP, Invita a las PERSONAS JURÍDICAS, con experiencia en la prestación de servicios de TI e Infraestructura; que estén interesadas en presentar la cotización para ejercer apoyo al Fondo, como OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA para el periodo comprendido entre la vigencia 2025 a 2026.

El FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-, identificado con NIT No.830.018.957-3, está regulado por los artículos 89, 90 y 91 de la Ley 30 de 1992, el Decreto Reglamentario No.2905 de 1994 y sus Estatutos. Hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional descentralizado por servicios. Es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, organizada para su funcionamiento bajo los principios que informan la economía solidaria.

1. PERIODO CONTRACTUAL.

El período del OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA será de un (1) año, que se contarán a partir de la fecha de la firma del contrato, sin perjuicio de que pueda ser removido en cualquier tiempo, por incumplimiento de sus funciones.

2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, acatando lo dispuesto en el Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2025-2026; dispone de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$99.960.000)** valor que incluye el IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven la ejecución del contrato.

3. REMUNERACIÓN.

La remuneración mensual será el valor presupuestado, que será dividido en los periodos de ejecución del contrato (12 meses); estos es **OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$8.330.000)** valor que incluye el IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven la ejecución del contrato.

4. FORMA DE PAGO.

Los honorarios se cancelarán, en doce (12) cuotas mensuales vencidas por valor de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$8.330.000)** valor que incluye el IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven la ejecución del contrato., previa presentación del informe de gestión a la supervisión que se designe para tal fin por el FODESEP, la cual constará en el contrato que se llegue a suscribir.

5. FUNCIONES OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA.

GESTION TECNOLÓGICA. COPIAS DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

- Realizar copias de seguridad periódicas de la información de acuerdo con las políticas definidas por FODESEP.
- Programar la exportación de la base de datos para realizar las copias de seguridad, seleccionando el medio magnético y realizando la marcación respectiva con la fecha del periodo correspondiente.
- Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información del FODESEP.
- Realizar backup de información del FODESEP.
- Elaborar un Manual de Contingencias, es decir, un claro procedimiento de prevención, detección y corrección para cada imprevisto o desastre que pueda ocurrir, que permita proteger y garantizar la integridad del activo más importante de toda la organización: la información.
- Realizar seguimiento administrativo a los servicios de red, violación de seguridad a los servicios de internet / intranet, estadísticas e informes de uso.
- Contactar a proveedores del software de los diferentes servidores, realizar el respectivo seguimiento de licencias, uso y configuración del software utilizado por el FODESEP.

- Mantener el monitoreo de los servicios de red.
- Generar procedimientos y asesoría para requerimientos y utilización de servicios.
- Generar recomendaciones y asesoría para los procesos internos del FODESEP que se puedan optimizar.
- Generar los procedimientos y cronogramas de suspensión o degradación de los servicios de red por efectos de mantenimiento o administración.
- Generar políticas para el uso y configuración de los servicios
- Responder por la adecuada custodia de las licencias del software; su distribución y control.
- Implementar metodologías y buenas prácticas de seguridad, bajo estándares y recomendaciones normativas nacionales e internacionales

SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS.

- Mantener actualizado el Sistema de Información y la infraestructura tecnológica del Fondo; y dar asistencia técnica a los usuarios.
- Atender y solucionar oportunamente las fallas de hardware y software reportadas por los usuarios del FODESEP.
- Evaluar si el servicio lo puede prestar directamente el administrador del sistema o requiere ser reportado al proveedor. Si el servicio requiere la atención del proveedor del producto, el administrador del sistema debe realizar la llamada correspondiente y hacer el respectivo seguimiento hasta que se implementen los correctivos del caso.
- Brindar oportunamente el soporte técnico para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.
- Tramitar oportunamente ante los proveedores, la solución a los requerimientos de soporte técnico relacionados con los sistemas de información, servicios de red, hardware y software de los equipos de cómputo que están asignados al personal.
- Llevar el registro de los soportes solicitados, prestados y solucionados.
- Responder por la correcta operación de los servicios de correo electrónico del FODESEP y colaborar en el monitoreo de uso y operación de los demás servicios Web.
- Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en producción y realizar las modificaciones pertinentes mejorando los procesos.
- Liderar la migración de las aplicaciones y los datos a los sistemas actualizados.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las herramientas de la plataforma tecnológica y sus aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.
- Realizar jornadas de sensibilización al personal del Fondo para fortalecer el conocimiento de los sistemas de información del Fondo.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SERVICIOS DE RED

- Recibir y tramitar los requerimientos de la secretaria general para la creación de usuarios y asignación de perfiles para el uso de los sistemas de información.
- Recibir y tramitar los requerimientos de la secretaria general para la eliminación de usuarios para el uso de los sistemas de información.
- Recibir y tramitar los requerimientos de la secretaria general para la creación o eliminación de grupos de usuarios para el uso de los sistemas de información.
- Recibir y tramitar los requerimientos de la secretaria general para autorizar el acceso de usuarios o grupos de usuarios a carpetas o directorios determinados de la red.
- Elaborar las políticas y reglamentaciones que sean del caso, para el desarrollo de aplicaciones, cargo de equipos, software y manejo responsable de la información de la entidad.
- Elaborar los manuales de usuarios para el manejo de las herramientas de la plataforma tecnológica.

- Apoyar en los trámites requeridos para contratar la capacitación necesaria para el manejo de las aplicaciones y programas de la entidad.
- Administrar adecuadamente las herramientas tecnológicas del FODESEP.
- Verificar y controlar el uso de las aplicaciones, software y hardware utilizado en los diferentes equipos del Fondo, por cada uno de los usuarios responsables.
- Monitorear el desempeño técnico de los servicios WEB y de la infraestructura mejorando el servicio tanto al cliente interno como externo.
- Instalar, configurar y mantener los servidores que brindan los diferentes servicios: Correo, WEB, Datos, Intranet, Internet, entre otros.
- Administrar el Centro de Cómputo, los Equipos Periféricos, la Red General de Sistemas, los Servicios de Internet e Intranet del FODESEP, la página Web y todo lo relacionado con el área tecnológica de la Entidad.

ASIGNACIÓN DE EQUIPOS.

- Llevar un registro con la Hoja de Vida de cada uno de los equipos que conforman la Plataforma Tecnológica del FODESEP, con la relación de partes y programas instalados.
- Llevar un registro el cual debe contener el estado y ubicación de los equipos y nombre de la persona que lo está utilizando.
- Mantener actualizado un inventario de hardware y software de todos los equipos que tiene FODESEP.
- Tramitar las solicitudes de asignación de equipos, de acuerdo con los perfiles de usuario autorizados para su configuración y la ubicación del puesto de trabajo establecido.
- Elaborar un cuadro con la relación de equipos propiedad del FODESEP, y relacionar en las novedades que se presenten con cada uno de ellos: cambio de responsable, ubicación, contenido, mantenimiento, dado de baja, entre otros.
- Realizar la instalación del sistema operativo, configurar nombre de equipo, propiedades de red, cuenta de usuario y correo, instalar aplicaciones y antivirus para adelantar la entrega de los equipos a los responsables asignados.
- Reportar a la secretaria general y a la encargada de los Recursos Físicos del FODESEP, cualquier novedad que se presente con los equipos de la plataforma tecnológica del Fondo

EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE SOPORTE INFORMÁTICO.

- Proponer estrategias y mecanismos para fortalecer el sistema de información y la infraestructura tecnológica del Fondo.
- Proponer de acuerdo con las necesidades de infraestructura computacional y de comunicaciones del FODESEP, la adquisición de nuevas tecnologías y analizar la factibilidad de su implementación elaborando la respectiva justificación.
- Elaborar estudios y términos técnicos de referencia sobre recursos informáticos y los demás que se requieran para los procesos de contratación de temas de tecnologías de la información, participando activa y oportunamente en el proceso de selección de contratistas en aras de contar con los bienes y servicios necesarios para el área de tecnología del FODESEP.
- Realizar la evaluación técnica de las propuestas para la adquisición y/o adopción de soluciones en Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Tics.
- Proponer la adopción de herramientas de software y mantener el control de licenciamiento requerido.
- Bajo la supervisión de la Secretaría General, dirigir el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Información en temas de competencia del FODESEP, tendiente a hacer la gestión más efectiva.
- Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Garantizar que la información contenida en los equipos tenga controles de edición y validación.
- Garantizar la estabilidad técnica de los aplicativos vigentes en su puesta en marcha.
- Supervisar en forma directa e indelegable, el desarrollo de los módulos y el proceso de pruebas funcionales y técnicas de los aplicativos vigentes.
- Elaborar e implementar el plan integral de seguridad informática, y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información de la entidad.
- Custodiar los manuales y demás documentos relacionados con los sistemas de información de tal manera que se preserve la confidencialidad de sus contenidos.

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

- Coordinar o llevar a cabo según el caso, el adelantamiento del trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.
- Coordinar la programación para la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Coordinar y dirigir la verificación de la adecuada ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes, muebles e inmuebles de la entidad.
- Coordinar el trámite requerido para la realización de los avalúos requeridos por la entidad sobre sus bienes.
- Dar trámite a las cuentas de cobro y las relacionadas con la adquisición de bienes y servicios cuando así le corresponda.
- Coordinar y dirigir el proceso de baja de bienes, verificando la oportuna actualización de la base de datos en la herramienta tecnológica correspondiente.
- Verificar el sistema de registro de inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la entidad.
- Coordinar y dirigir la verificación física de los bienes devolutivos asignados al personal que presta servicios en la entidad y adoptar los correctivos del caso si a ello hubiera lugar.
- Coordinar, dirigir o adelantar, según el caso, la adquisición de pasaje y el reconocimiento de viáticos cuando a ello hubiera lugar.
- Coordinar la adquisición de pólizas que requiera la entidad, verificar la actualización de las mismas en todos los aspectos y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.
- Responder por la rendición de informes o reportes a las diferentes instancias internas o externas relacionados con los recursos físicos de la entidad.

BAJA DE BIENES

- Planear, clasificar y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja, de acuerdo con las disposiciones que expidan para el efecto.
- Realizar el concepto técnico sobre los equipos de cómputo y/o comunicación que se encuentran relacionados para dar de baja.
- Elaborar el informe con las condiciones técnicas del listado de bienes para dar de baja.
- Convocar al Comité Evaluador de Bajas.
- Elaborar el Acta del Comité con las recomendaciones de autorización o rechazo de la baja de bienes devolutivos y de consumo, así como de la destinación sugerida.
- Proyectar para revisión el Acto Administrativo con el cual el Representante Legal autoriza o rechaza las bajas recomendadas y determinará el destino de los bienes dados de baja.
- Registrar en el Módulo de Activos Fijos del aplicativo con que cuenta el FODESEP, los bienes devolutivos y de consumo dados de baja mediante Acto Administrativo, generando la causación respectiva y entrega de esta al Contador o al Director Financiero y Administrativo.

- Coadyuvar con la dirección financiera y administrativa en el proceso de destinación final de los bienes dados de baja.

ADMINISTRACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Generar las políticas necesarias para el correcto uso y aprobación de tecnologías de la información y la comunicación, así como el uso de equipos y software.
- Coordinar la elaboración de manuales de usuario y ordenar la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas de la entidad.
- Garantizar una infraestructura tecnológica eficiente y segura.
- Coordinar y verificar la adecuada administración de las herramientas tecnológicas por el o los responsables.
- Verificar que el soporte técnico se brinde oportunamente por el área tecnológica y garantice el normal funcionamiento de la entidad.
- Suministrar las recomendaciones y justificaciones requeridas para la adquisición de software y hardware.
- Coordinar la realización de los ajustes requeridos en los sistemas de información actuales o la realización de nuevos desarrollos que resulten necesarios e indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Coordinar y verificar el control y seguimiento a la ejecución de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones.
- Elaborar los planes institucionales de tecnología, velar por su permanente cumplimiento y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información de la entidad.
- Asignar los perfiles para los usuarios de los sistemas de información.
- Verificar la adecuada custodia de los manuales y demás documentos relacionados con los sistemas de información de tal manera que se preserve la confidencialidad de sus contenidos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

- Prestar el mantenimiento preventivo, correctivo y la interrelación con las diferentes firmas que tienen responsabilidades sobre garantías de equipos adquiridos por el FONDO, esto último cuando a ello haya lugar.
- Garantizar el funcionamiento continuo de los equipos de cómputo.
- Garantizar la prestación del servicio del mantenimiento de equipos.
- Adelantar el seguimiento o direccionamiento de todos los servicios solicitados por los usuarios.
- Generar informes mensuales.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS.

Elaborar el cronograma de mantenimientos para cada vigencia, e informar vía correo electrónico con anticipación las jornadas de mantenimiento.

- Indicar, por escrito, el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico de cada uno de los equipos.
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos para tener un mejor funcionamiento de ellos y asegurar una mayor vida útil de los mismos.
- Proponer, implementar y controlar los planes de contingencia para el buen uso y mantenimiento de los equipos informáticos del Fondo
- Responder por el mantenimiento, soporte y operación de los recursos de infraestructura de la plataforma tecnológica del FODESEP.

- Realizar el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, de equipos y comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por el FODESEP.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS.

Adelantar el mantenimiento correctivo de los equipos que contienen la plataforma tecnológica de FODESEP, teniendo en cuenta como mínimo lo siguiente:

COORDINACIÓN DE GARANTÍAS DE EQUIPOS.

- Realizar la coordinación entre FODESEP y las compañías que tengan garantías de mantenimiento vigentes, cuando a ello haya lugar. Para ello deberá llevar a cabo tareas como:
- Atender las llamadas relacionadas con fallas en los equipos, Software, Hardware y en garantía y registrarlas debidamente de acuerdo con los procedimientos que se definan.
- Contactar la firma responsable y reportar las fallas que se hayan presentado.
- Velar por la oportuna atención de los reportes con base en las estipulaciones del contrato de garantía o mantenimiento.
- Colaborar con el usuario en el recibo del servicio y en la evaluación de la calidad del mismo. Así mismo informar a la secretaria general de FODESEP sobre la solución dada al problema.
- Recibir los informes o reportes de las firmas responsables y presentar cada mes reportes unificados a FODESEP sobre el desarrollo de los diferentes contratos.
- Coordinar con la firma responsable la ejecución de los mantenimientos preventivos contratados durante el tiempo de garantía.
- Realizar mantenimiento correctivo de los equipos cuando así lo requieran los usuarios por problemas que se presenten en el desarrollo de sus labores diarias: bloqueo del equipo, bloqueo de la aplicación, problemas de comunicación, dificultades de impresión, entre otros
- Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones.
- Apoyar en la operatividad de los recursos Web del FODESEP (Portal y sus servicios, Web Institucionales, intranet y servicios Web internos), así como la gestión con las áreas para la administración y manejo de contenidos a publicar
- Capacitar a los usuarios finales sobre la plataforma computacional que tienen a su servicio, tanto de hardware como de software.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

6. MODALIDAD DEL CONTRATO.

El contrato que se llegue a suscribir con la empresa seleccionada, atenderá la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes y se regirá en todo por la legislación colombiana.

7. RECURSO HUMANO.

El Contratista deberá garantizar la presencia de tiempo completo, en las instalaciones de FODESEP, de mínimo una persona con suficiente conocimiento e idoneidad en las áreas objeto de esta contratación.

Adicionalmente, debe acreditar conocimiento y experiencia en mantenimiento de equipos y amplia experiencia en solución a problemas de software, hardware, manejo de bases de datos, destreza para la administración de las tareas del contrato y para la interrelación con los diferentes usuarios, conocimiento y experiencia en herramientas de

productividad, con buena disposición de trabajo en equipo, buena comunicación, responsabilidad e iniciativa. Enfocados al servicio al cliente, con buena planeación, organización y toma de decisiones.

El horario para este perfil es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y ocasionalmente los sábados cuando sea requerido.

FODESEP queda en libertad de solicitar el cambio del funcionario que envíe el contratista, si no está conforme con el servicio por él prestado, así como el cumplimiento del servicio de acuerdo con lo solicitado en el objeto y alcance del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato será en Bogotá D.C., en las instalaciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP, ubicadas en la Calle 57 No. 8 B 05 Interior 32.

9. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

- Carta de presentación de la propuesta.
- Presentación del proponente.
- Propuesta económica.
- Objetivo, alcance y metodología del servicio, el cual debe incluir en un capítulo especial los valores agregados.
- Documentos persona jurídica:
 - 9..1. Certificado de cámara de Comercio no mayor a 30 días
 - 9..2. RUT actualizado vigencia 2025
 - 9..3. Copia cédula representante Legal y de socios que aparecen en el certificado de Cámara de Comercio
 - 9..4. Acreditación experiencia (3 años), puede ser: (certificaciones comerciales –copias contratos – actas de liquidación).
 - 9..5. Antecedentes que apliquen a empresa y socios (Policía, contraloría, procuraduría, delitos sexuales, rama judicial y medidas correctivas)
 - 9..6. Formato hoja de vida SIGEP
https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/Formato_HV_PersonaJuridica.pdf/7f3fe015-a787-47eb-a03c-632501f9d5f7
- Documentos recurso humano:
 - 9..1. Copia cédula
 - 9..2. Diplomas, actas de grado, certificaciones entre otros
 - 9..3. Antecedentes (Policía, contraloría, procuraduría, delitos sexuales, rama judicial y medidas correctivas)
 - 9..4. Formato hoja de vida SIGEP del recurso humano que hará parte del equipo de la empresa
<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33>
 - 9..5. Certificaciones laborales anexas que soporten hoja de vida

10. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES CUANDO EL PROPONENTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA.

- Acreditar existencia y representación legal adjuntando el Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, actualizado o renovado a la fecha de cierre de la convocatoria. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, y la inscripción y duración de la sociedad.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la empresa, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente.

11. GARANTÍA DE SERIEDAD.

Para participar en la presente convocatoria, el proponente deberá constituir una garantía de seriedad de la oferta, con el fin de afianzar la obligación de formalización del contrato, en caso de ser elegido por el FODESEP; la cual debe ser equivalente al 10% del valor de la propuesta económica que se formule, incluido el IVA.

Garantías a establecer en la relación contractual una vez quede seleccionado el contratista

Cumplimiento general del contrato: 20% del valor total del contrato igual al término del mismo y seis meses más

Calidad del servicio: 20% del valor total del contrato igual al término del mismo y seis meses más

Pago de salarios y prestaciones sociales: 5% del valor total del contrato igual al término del mismo y tres años más

12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán ser contratistas del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, quienes se encuentren incurso en una cualquiera de las siguientes causales, las que igualmente se extienden al Representante Legal principal, suplente, socios y al personal que se designe para las labores:

- Tener parentesco con cualquier empleado, con quienes no puede ser cónyuge o compañero permanente ni estar ligado por parentesco hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad, de afinidad o primero (1°) civil. Esta es una inhabilidad sobreviniente, para el proponente que salga seleccionado.
- Tener parentesco con algún miembro principal o suplente del Consejo de Administración, o de la Junta de Vigilancia, o de la Junta de Apelaciones; con quienes no puede ser cónyuge o compañero permanente, ni estar ligado por parentesco hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad, de afinidad o primero (1°) civil. Esta es una inhabilidad sobreviniente, para el proponente que salga seleccionado.
- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos, o estar o haber estado suspendido en el ejercicio de la profesión.
- Estar inmerso en listas vinculantes LAFT.

13. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe presentarse debidamente foliada, en medio magnético e impreso, sin tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a interpretaciones erróneas, ambiguas o que impidan su evaluación.

Los documentos señalados en la presente convocatoria deben anexarse en original; sin embargo, cuando sea imposible allegarlo en esta forma, será procedente aportar copia o fotocopia totalmente legible.

14. LUGAR, FECHA Y HORA PARA RADICACIÓN DE PROPUESTA, SUBSANACIÓN Y RESULTADOS.

Las propuestas deben radicarse en sobre sellado en las instalaciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, ubicado en la Calle 57 No.8B-05, Interior 34 de la ciudad de Bogotá D.C., en el área de correspondencia.

Las fechas de inicio y cierre de radicación, plazo para subsanar y publicación de resultados serán las siguientes:

Fecha apertura radicación propuestas:	Trece (13) de mayo de 2025.
Fecha cierre radicación propuestas:	Veinte (20) de mayo de 2025.
Término para subsanar (2) días:	Veintidós (22) y veintitrés (23) de mayo de 2025.

El horario de radicación de propuestas será de lunes a viernes entre las 7:30 a.m. y las 5:30 p.m.

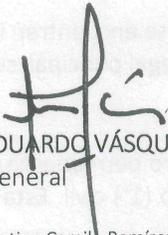
No se recibirán propuestas, ni modificaciones posteriores después de la fecha y hora límites fijadas en esta convocatoria.

15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Recibidas las propuestas en el FODESEP, la administración procederá a iniciar a la revisión de estas con herramientas propias por parte del Comité de Adquisiciones., quien por competencia evaluará y recomendará a la Gerencia General del Fondo, junto con un informe que sustente los aspectos tenidos en cuenta para la recomendación, a efectos de proceder con la selección del proveedor.

16. RESULTADOS PROCESO DE CONVOCATORIA OUTSOURCING TI E INFRAESTRUCTURA 2025-2026.

Fodeseop notificará el resultado mediante una comunicación dirigida a los proponentes luego de surtido el proceso de revisión de las propuestas.



ANDRÉS EDUARDO VÁSQUEZ PLAZAS
Gerente General

- Proyectó: Cristian Camilo Ramírez Ortiz / Director Financiero y Administrativo 
- María Dina Miranda Virgúez / Líder Gestión Humana
- Revisó: Andrea Tatiana Niño Guarín / Secretaria General 
- Aprobó: Andrés Eduardo Vásquez Plazas / Gerente General