



Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

ACEPTACION OFERTA	Código:	Fecha:	Versión:	Página 1 de 3
-------------------	---------	--------	----------	---------------

DOCUMENTO DE ACEPTACION DE LA OFERTA

Socorro - Santander, agosto 27 de 2026

Ingeniero

OMAR HERNANDO VELASQUEZ MARTINEZ

Carrera 12 No. 11-33 Barrio La Presentación

Socorro, Santander.

Email: contacto@omarhvelasquezm.com

REF: COMUNICACIÓN DE ACEPTACION PROPUESTA-CONTRATACION DIRECTA

En atención al asunto de la referencia y de acuerdo a lo establecido en el Manual del Contratación del Colegio Avelina Moreno adoptado mediante Acuerdo No. 014 del 15 de noviembre de 2022 y al numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, atentamente se le comunica que la oferta presentada por usted dentro del proceso de **Contratación Directa**, se **ACEPTA** de manera incondicional atentamente por cumplir con las condiciones exigidas por la institución educativa.

Como consecuencia de la anterior aceptación usted deberá cumplir con la ejecución del contrato y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADMINISTRAR Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCION EDUCATIVA QUE COMPRENDE EL REGISTRO, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS DIFERENTES GESTIONES INSTITUCIONALES"

ALCANCE DEL OBJETO

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO	
Ítem	DETALLE
1	Brindar apoyo en la actualización del sitio web https://coamsocorro.edu.co y publicación del contenido y administración del sitio web.
2	Brindar apoyo en el registro, manejo y actualización de toda la información relacionada con las diferentes gestiones institucionales (directiva, académica, administrativa y financiera)



Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

ACEPTACION OFERTA	Código:	Fecha:	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	---------	--------	----------	---------------

3	Actualización de secciones solicitadas por la institución.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento realizar las acciones necesarias para el posicionamiento del sitio web.
5	Capacitación a los funcionarios y docentes encargados de subir contenidos de diferentes áreas (Contabilidad, Presupuesto, Contratación, Académico, entre otros); se les suministrará la contraseña para que bajo su responsabilidad puedan subir los contenidos que requieran.
6	Brindar apoyo y definir el concepto gráfico e imagen visual del sitio web y en la producción y postproducción de fotografía y videos para actualizar la web.
7	Redes Sociales: Brindar apoyo en la integración de las diferentes redes sociales Facebook, YouTube, twitter e Instagram con el portal web, se realiza publicaciones en ellas.
8	Sección sobre Contratación: 1) Publicación dentro de las fechas especificadas de los documentos que forman parte de los procesos de contratación adelantados por la institución tales como: Estudios previos, invitaciones públicas, Actas de evaluación, comunicación de aceptación de la oferta, entre otros. 2) Cargue y actualización de información de contratos realizados por la institución.
9	Actualizaciones semanales de seguridad del sitio web institucional.
10	Programación de actualizaciones de plugin del sitio web institucional.
11	Actualización manual de plugin Premium utilizados en el sitio web institucional.
12	Realización de copias de seguridad semanal del sitio web institucional.
13	Programación de descarga semanal a servidor externo de copias de seguridad del sitio web institucional.
14	Monitoreo, detección y eliminación de spam en el sitio web institucional.
15	Verificación, revisión y borrado semanal de cache del sitio web institucional.
16	Verificación, revisión y borrado y minimizado semanal de archivos css y js del sitio web institucional.
17	Actualización de archivos y base de datos de constructor del sitio web institucional.
18	Actualización de palabras claves de SEO utilizadas en el sitio web institucional.
19	Verificación de funcionamiento de conexión entre el sitio web institucional y redes sociales.
20	Gestión de Dominio. Renovación del dominio institucional; garantizar que el dominio siempre este direccionado a la ubicación correcta del hosting y si es requerido será actualizado. Por políticas del ministerio de TICS no es requerido realizar pago por este concepto.
21	Gestión de Hosting. Realizar las gestiones de pago de hosting garantizando que éste, siempre este en línea 24/7.
22	Realizar revisión periódica, incluyendo visitantes, archivos contenidos en el sistema y código de programación de las principales aplicaciones para identificar y corregir posibles vulneraciones.
23	Apoyar a la institución educativa en el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA requerido por las Procuraduría General de la Nación y actualizar la página web según las observaciones derivadas del reporte de auditoría.

VALOR DEL CONTRATO

Para efectos fiscales, el valor del contrato será por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000,00) M/CTE.** incluido IVA si da lugar ello, y los costos directos e indirectos que ocasionen la ejecución del contrato. (Tributos- impuestos, tasas, contribuciones, derechos,



Colegio "Avelina Moreno"

Socorro, Santander

ACEPTACION OFERTA	Código:	Fecha:	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	---------	--------	----------	---------------

gravámenes, estampillas, tanto del orden nacional como del orden departamental y municipal, legalizaciones, publicación, honorarios o salarios del personal, materiales, etc.).

FORMA DE PAGO

El Colegio Avelina Moreno cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en dos (02) pagos cada uno por el valor de **(\$2.250.000) DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE** previo cumplimiento del objeto contractual a plena satisfacción del contratante, el primero a corte quince (15) de octubre de 2026 y el segundo una vez finalizado el contrato. El contratista deberá presentar certificación expedida por el supervisor del contrato a entera satisfacción de cumplimiento del objeto del contrato, pago de estampillas, acta de ejecución, cuenta de cobro o factura y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. El pago de los servicios prestados se realizará en la cuenta (ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y se verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos que para el perfeccionamiento y ejecución se exijan al efecto.

SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida a través de la persona que sea designada por parte de la Rectora, con conocimientos afines al objeto del contrato, quien velará por los intereses de la Institución Educativa y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: a. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Levantar y firmar las actas respectivas. c. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. d. Velar para que se mantenga vigente la garantía única que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. e. Informar a la Entidad sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.

De igual forma el supervisor está autorizado, para impartir instrucciones y ordenes al contratista sobre sus asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato.


CONSUELO MARTINEZ DE DUARTE
Rectora