

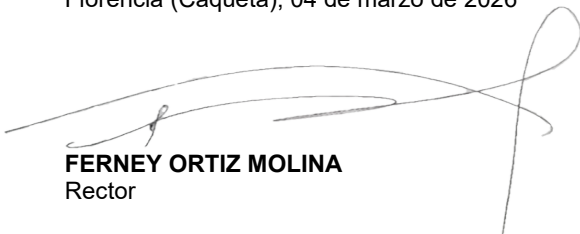


Secretaría de Educación Municipal
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN BAUTISTA MIGANI
Conformada según Decreto 161 del 17-XII-2003
NIT. 800 008 556-1

FICHA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL BIEN O EL SERVICIO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Técnico en sistemas de la Institución Educativa Juan Bautista Migani del municipio de Florencia, Caquetá.
CODIGO UNSPSC:
81112300 Mantenimiento y soporte de Hardware de computador, 81112200 Mantenimiento y soporte de software y 80111601 Asistencia de oficina o administrativa temporal
UNIDAD DE MEDIDA:
Mensual
ESTUDIOS REQUERIDOS
Técnico en Sistemas o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Acreditar mínimo 12 meses de experiencia relacionada en Instituciones Educativas.
DESCRIPCIÓN GENERAL
Actividades a realizar 1. Atender los requerimientos para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de computación de la Institución Educativa. 2. Hacer mantenimiento de los equipos de cómputo de la sala de sistemas de secundaria a nivel de software y Hardware así: correctivo si se requiere y preventivo priorizando el nivel de funcionamiento. 3. Instalación de Cinco cámaras de seguridad. 4. Administrar y mantener actualizada la página web de la institución y página web de Migani Comunica. 5. Dar soporte técnico a la página web de la institución. 6. Apoyar la elaboración de informes técnicos y virtuales que requiera la institución. 7. Apoyar en el proceso de matrícula en línea en la plataforma "SIMAT" y "SINAC", de acuerdo con las prioridades institucionales. 8. Brindar apoyo en funcionamiento del Software Académico que contrate la Institución. 9. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de Baja de Bienes muebles y actualización de Inventarios de la institución. 10. Asesoría en el manejo de herramientas ofimáticas, plataformas web y demás programas que funcionen y se requieran en la Institución. 11. Apoyar en el manejo del sistema de Video cámaras de "Apoyo y Control a la Convivencia Institucional". 12. Realizar mantenimiento a la red de internet para garantizar la conectividad estable en la Institución. 13. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos o actividades institucionales en los que se le requiera, en la toma de evidencia o registro fotográfico y de video. 14. Colaborar, con los funcionarios de la Institución, en el manejo e instalación de los equipos de oficina y demás que tengan relación directa con la ejecución del contrato. 15. Crear las cuentas de correos electrónicos al personal que se vincule a la institución y actualizar los grupos de cuentas de correos electrónicos del personal de la institución educativa. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor contractual en ejercicio de las funciones inherentes al objeto contractual.

Florencia (Caquetá), 04 de marzo de 2026


FERNEY ORTIZ MOLINA
Rector