

|                                                                                                                                                         |                                                                                           |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <p>Personería Municipal<br/>de Yumbo<br/>Defendiendo tus Derechos</p> | <p align="center"><b>SOLICITUD DE PROPUESTA</b></p> <p align="center"><b>FO-GJ-04</b></p> | <p>Versión: 04</p>                         |
|                                                                                                                                                         |                                                                                           | <p>Fecha:<br/>Diciembre 28 de<br/>2020</p> |
|                                                                                                                                                         |                                                                                           | <p>Página 1 de 3</p>                       |

Yumbo, 12 de enero de 2023

Señor  
JULIO POTOSI GUAMPE  
Calle 120M# 20-13  
Tel.3175213078  
[juliopoto1@hotmail.com](mailto:juliopoto1@hotmail.com)  
Cali - Valle

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA.

La Personería Municipal de Yumbo, ha realizado estudios previos mediante el cual se determina la necesidad de contar con los servicios profesionales de ingeniero informático como apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Yumbo, para el proceso de “GESTIÓN DE BIENES Y TECNOLOGÍA”.

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la Gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor, forma de pago y documentos a adjuntar, se describe a continuación:

**OBJETO:** “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

- 1.- Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias
- 2.- Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral.
- 3.- Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papel. Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papel.
- 4.- Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura, de los servicios y

|                                                                                                                                                         |                                                                                           |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  <p>Personería Municipal<br/>de Yumbo<br/>Defendiendo tus Derechos</p> | <p align="center"><b>SOLICITUD DE PROPUESTA</b></p> <p align="center"><b>FO-GJ-04</b></p> | <p align="center">Versión: 04</p>                         |
|                                                                                                                                                         |                                                                                           | <p align="center">Fecha:<br/>Diciembre 28 de<br/>2020</p> |
|                                                                                                                                                         |                                                                                           | <p align="center">Página 2 de 3</p>                       |

procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales.

5.- Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Producto: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI.

6. Articular al Plan Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas. Producto: programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal.

7. Articular acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos ITA en conjunto con el profesional de comunicaciones.

8.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.

9.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 31 de agosto del 2023. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2023.

#### **VALOR Y FORMA DE PAGO:**

El presupuesto oficial para contratar los servicios en el proceso de Gestión de Bienes y Tecnología se estima en la suma de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$26.920.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.365.000) pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de enero previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

#### **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

LA MATRIZ DE RIESGOS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE SE PUEDEN CONSULTAR en el documento de estudios previos que obra en la carpeta que reposa en el despacho, a cargo de la abogada especializada encargada de la contratación.

#### **DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:**

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes documentos en físico o digital - PDF:

|                                                                                                                                                   |                                                  |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br>Personería Municipal<br>de Yumbo<br>Defendiendo tus Derechos | <b>SOLICITUD DE PROPUESTA</b><br><b>FO-GJ-04</b> | Versión: 04                       |
|                                                                                                                                                   |                                                  | Fecha:<br>Diciembre 28 de<br>2020 |
|                                                                                                                                                   |                                                  | Página 3 de 3                     |

1. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes. (Función pública en Word y PDF firmado por el contratista.
2. Cédula de Ciudadanía en PDF
3. Fotocopia del RUT del contratista,
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores)
7. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). PDF
8. Certificaciones de antecedentes EN UN SOLO PDF. Incluye Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
9. Certificados de experiencia EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás.
10. Certificaciones académicas EN UN SOLO PDF del más reciente hacia atrás. Puede ser acta de grado o diploma.
11. Examen Pre-ocupacional vigente. Si no hay cambio en el riesgo o no ha estado cesante por más de 6 meses, tiene una vigencia de 3 años. Decreto Nacional 723 de 2013

Cordialmente,

  
**MARLENY VICTORIA LLANOS**  
Personera Municipal

Gestión Documental:  
Elaboró: Denny Yilreza Robledo Marroquín- Auxiliar Administrativa  
Revisó: Jeniffer Elvira Castro-Abogada contratista *JE*  
Archivar: carpeta contrato  
Serie: TRD: 400.12.04.005-2023