

Yumbo, 12 de enero de 2023.

Doctora
MARLENY VICTORIA LLANOS
Personera Municipal
E.S.D

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION.

Por medio de la presente y atendiendo la invitación por usted remitida, una vez analizada las condiciones de la misma le comunico que estoy en capacidad de realizar el objeto y las actividades descritas en la solicitud. Además, ACEPTO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EXPRESAMENTE EN LA SOLICITUD como son plazo de ejecución, valor y forma de pago, lugar de ejecución que son:

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:

- 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 planear, actualizar, 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: auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización 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 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. Dar el soporte técnico que permita la disponibilidad de la infraestructura tecnológica. Producto: registros de solicitudes y atenciones.
- 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.

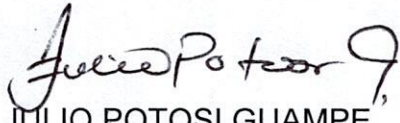
LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Formato de hoja de vida del SIGEP.
2. Declaración de bienes y rentas - declaración juramentada de bienes. (función pública)
3. Cedula de Ciudadanía
4. Fotocopia del RUT del contratista.
5. Fotocopia de la libreta militar
6. Certificaciones académicas
7. Certificados de experiencia
8. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión.
9. Certificaciones: 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.
10. Certificado de Afiliación de EPS
11. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
12. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)
13. Comprobante de pago de los aportes de seguridad social integral
14. Examen pre ocupacional vigente
15. Certificación de la cuenta bancaria
16. Certificado de Plan anticorrupción PACO

Con la presentación de esta propuesta y la suscripción de la misma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.



JULIO POTOSI GUAMPE

Calle 120M# 20-13

Tel.3175213078

juliopoto1@hotmail.com