



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC 230.20.1

Tuluá, 13 de febrero de 2023

Señor
ROBINSON GAITAN HERRERA
Calle 26D # 1-62
Tuluá - Valle

Asunto: Invitación a Presentar Oferta

Dando cumplimiento a los lineamientos fijados en el Decreto 1082 de 2015; el Municipio de Tuluá se permite realizar la invitación para el siguiente contrato de prestación de servicios:

OBJETO: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC EN LA ASISTENCIA A LOS CASOS DE SOPORTE TÉCNICO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO SIIFWEB PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRIBUYENTES EXTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El soporte técnico es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico, resaltando que en general los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario a resolver determinados problemas con algún producto en vez de entrenar o personalizar.

El soporte técnico se relaciona con “la asistencia que brindan las entidades para que sus usuarios puedan hacer uso de sus productos o servicios. La finalidad del soporte técnico es ayudar a los usuarios para que puedan resolver ciertos problemas.

Por lo general, las dependencias relacionadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación, cuentan con soporte técnico a disposición de sus usuarios. La atención se brinda por teléfono, a través de una mesa de ayuda o de manera presencial, mediante visitas del personal a las dependencias u oficinas de los usuarios. El soporte técnico puede contribuir a resolver los errores del software Siifweb.

El Departamento Administrativo TIC tiene como finalidad apoyar a las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Tuluá, con el propósito de mantener la infraestructura tecnológica en condiciones óptimas, que permita a los funcionarios el buen desempeño y desarrollo de sus actividades diarias a través de los elementos tecnológicos que hacen uso.

La Administración Municipal cuenta dentro de su estructura con una plataforma tecnológica que administra la parte financiera de la Administración municipal y ésta a su vez no cuenta con un personal idóneo en la planta administrativa, por tal motivo se requiere contratar una persona para el desarrollo de la asistencia y soporte para tal plataforma en sus módulos de ingresos y rentas.

Estas dependencias financieras requieren de soporte técnico permanente sobre la plataforma tecnológica, el cual debe ofrecerlo y garantizarlo el Departamento Administrativo TIC (DATIC).

En la actualidad la administración cuenta con equipos de cómputo, los cuales deben estar en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades diarias de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tuluá y sus sedes externas, cada equipo debe contener configuraciones

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3110 - 3111 Código Postal: 763022
www.tuluva.gov.co – email: tic@tuluva.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC

básicas y en unos casos debe contener una configuración específica para el manejo de la plataforma financiera.

Por lo anterior es importante para el desarrollo de estas actividades contar con personal que tenga capacidades comunicacionales idóneas, tales como escuchar y comprender la información, y las ideas expuestas en forma escrita o vía telefónica a problemas específicos, ya que los usuarios finales no manejan los conceptos técnicos y se debe lograr respuestas coherentes y lo más importante en la prestación de un servicio es dejar al usuario satisfecho.

Actualmente dentro de la planta de personal del Departamento TIC'S no existe personal suficiente, para cumplir con todos los requerimientos que se generan en soporte financiero, viéndose retrasados los tiempos de respuesta y afectando con ello los indicadores de gestión de la dependencia.

Por lo anterior expuesto el Departamento Administrativo TIC requiere contratar el personal suficiente que permita solucionar los casos presentados en relación a soporte financiero en el software del sistema de información financiero, por tal razón se hace necesario la contratación de una persona que cuente con la formación académica e idoneidad que permita dar solución a los casos presentados.

Según lo anteriormente expuesto, se requiere de su experiencia para realizar las siguientes actividades:

1. Brindar soporte informático al sistema de información financiero SIIFWEB (módulo rentas e ingresos) a los funcionarios de la Administración Municipal.
2. Brindar soporte a contribuyentes externos del portal tributario (declaraciones industria y comercio, registro y actualización de datos de terceros) atendiendo y gestionando las solicitudes remotas y por correo electrónico.
3. Administrar la plataforma Mantis para reportar y gestionar los requerimientos e incidentes que se presenten en el sistema de información financiero SIIFWEB (módulo rentas e ingresos)
4. Brindar apoyo informático al Departamento TIC en cualquier evento realizado dentro y fuera de la Administración Municipal que requiera el uso de elementos tecnológicos

Lugar de ejecución: el contrato será ejecutado en el Municipio de Tuluá, en las instalaciones del Edificio el CAM ubicado en la calle 25 No. 25-04 y sedes externas.

1. DOCUMENTACION LEGAL REQUERIDA

| | |
|---|--|
| 1 | Carta de presentación de la propuesta dirigida al Director del Departamento Administrativo de las TIC, indicando el objeto a realizar, el valor de la propuesta. |
| 2 | Hoja de vida – Formato función pública |
| 3 | Fotocopia de la cédula |
| 4 | Fotocopia de la libreta militar (si aplica) |
| 5 | Certificados académicos (Diplomas) |
| 6 | Fotocopia de tarjeta profesional y vigencia de la misma |
| 7 | Certificaciones Laborales |
| 8 | Declaración juramentada de bienes y muebles |
| 9 | Registro Único Tributario |





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC

| | |
|----|---|
| 10 | Certificado de antecedentes disciplinarios en ejercicio de la profesión |
| 11 | Constancia de antecedentes judiciales – Policía Nacional |
| 12 | Certificado de medidas correctivas |
| 13 | Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República |
| 14 | Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por Contraloría General de la República |
| 15 | Declaración de ingresos Artículo 383 E.T |
| 16 | Planilla de pago de salud y pensión |
| 17 | Examen médico preocupacional |
| 18 | Certificación bancaria |

VALOR PRESUPUESTADO: El presupuesto oficial estimado es de **VALOR: ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$11.600.000)**

PLAZO: El término de duración del presente contrato es hasta el 31 de mayo de 2023, Previa firma del acta de inicio.

FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ
Director Departamento Administrativo de las TIC

Redactor: Francisco Adrián Ossa Sánchez
Transcriptor: Jhon Stick Tumbaqui Cardona