Yumbo, enero de 2025.

2025-400-000153-2
2025-01-14 09:24 Us GESTION
Destino: DESPACHO
Rem/Des : JULIO POTOSI
Asunto: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION
PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO
20254000001532

Doctor
JESUS MAURICIO CASTAÑEDA GONZALEZ
Personero Municipal de Yumbo

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, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA 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 el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de "Cero papel". Producto: Políticas de Seguridad de la Información y "Cero Papel" actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad.

4.Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura,

los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales.

5.Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GB-13 Soporte de Mantenimiento y su consolidado.

6.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento.

7.Realizar periódicamente las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: registro de copias de seguridad.

8.Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo activo. Producto: Directorio actualizado.

9.Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Publica, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión trimestral.

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

11.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 15 de julio del 2025. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar los servicios Profesionales se estima en la suma de VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($21.401.400).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 7 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450), 5 cuotas iguales por valor de TRES

MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.566.900) y 1 cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA ($1.783.450) pagaderos a partir del último día de cada mes iniciando en el mes de enero hasta la vigencia del presente contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

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

1. Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes.
2. Cédula de Ciudadanía en PDF
3. Libreta Militar
4. Fotocopia del RUT del contratista, que incluya la actividad 8299, entre otras.
5. Tarjeta profesional (cuando aplique)
6. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
7. Certificaciones de antecedentes. 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, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
8. Certificados de experiencia laboral
9. Certificaciones académicas del más reciente hacia atrás. Puede ser acta de grado o diploma, que acredite el título solicitado, cuando aplique.
10. Examen Pre ocupacional. 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
11. Certificado de Afiliación de EPS
12. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
13. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018(Adjunto)
14. Certificación de la cuenta bancaria.
15. Certificado REDAM.

Atentamente,



JULIO POTOSI GUAMPE
CC. 4.664.904
Calle 120M# 20-13
Tel.3175213078
juliopoto1@hotmail.com