La Victoria Valle, Enero de 2025

Señor
MARCO AURELIO CARDONA ORTÍZ
Alcalde Municipal

REFERENCIA: PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Respetado Doctor,

Yo, LEANDRO LOPEZ FLORES, mayor de edad e identificado como aparece al pie de mi firma, me permito poner a disposición, propuesta para "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO VIVE DIGITAL UBICADO EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA –VALLE DEL CAUCA."

1. PLAN DE EJECUCIÓN

   a. Administrar el sitio (abrir y cerrar el punto, verificar el buen estado de los equipos, tener en funcionamiento y buen estado las diferentes salas del Punto Vive Digital, atender a los usuarios, y manejar los medios de pago, manejar el tarificador y controlar el inventario).

   b. Reportar oportunamente las fallas en el funcionamiento de la infraestructura técnica en la mesa de ayuda que se disponga para tal fin.

   c. Colaborar en la programación del cronograma de las capacitaciones de acuerdo a lo que informe la administración municipal y los requerimientos de la comunidad.

   d. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de los insumos consumibles como cartuchos de tinta y resmas de papel, baterías, elementos de oficina con quien sea designado para proveer dichos insumos.

   e. Difundir entre las personas que participen en los procesos de formación, el material pedagógico correspondiente para cada una de las capacitaciones. Para los procesos que se adelanten como alianzas con otros actores para el desarrollo de capacitaciones sobre temas específicos, [a producción y difusión del material pedagógico se hará en coordinación con estos últimos.

f. Guiar a los usuarios en el uso de Internet, de los computadores y otros servicios que preste el Punto Vive Digital de acuerdo con las necesidades particulares de cada usuario.

g. El (los) Administrador (es) deberán participar del proceso de evaluación y capacitación que realice la Gobernación del Valle del Cauca y Administración Municipal (o el proveedor que contrate para tal fin) sobre el manejo administrativo y desarrollo de sus funciones principales.

h. Ser responsable de registrar con la periodicidad requerida el uso de servicios y las capacitaciones realizadas en el Pvd Plus al sistema de administración y control designado para tal fin, de acuerdo con las indicaciones que se den al respecto.

i. Presentar un comportamiento ético y responsable en su labor de administrador del Pvd Plus.

j. Presentar un informe de las eventualidades que se presenten en materia de infraestructura física a la Administración Municipal

k. Llevar un cronograma de los cursos que se van a desarrollar en el Pvd Plus. Mediante la herramienta que se disponga para tal fin.

l. Llevar reporte de los usuarios del Pvd Plus, con respectivos datos, teniendo en cuenta la normatividad de protección de datos personales (ley 1581 de 2012).

m. Realizar la entrega al supervisor directo de la alcaldía, las claves de acceso y dotación, inventario del Pvd Plus y todo elemento o información que le hayan sido entregadas para realizar las actividades a su cargo, cada vez que exista retiro de su del ejercicio de sus funciones ya sea por terminación de contrato, vacaciones o cualquier otra situación que supere los 15 días hábiles.

n. Cumplir con los lineamientos, políticas y actividades del modelo de servicio al cliente, dispuesto por el proveedor que contrate para este fin.

o. Realizar el inventario general de todos los equipos que se encuentran asignados al Pvd Plus, en el cual se debe incluir datos técnicos como nombre del equipo, marca, modelo, capacidad, serial, y en caso de ser necesario (descripción más técnica); dicho inventario debe ser revisado periódicamente para constatar que los equipos se encuentran completos y en buen estado al interior del Pvd Plus.

p. Una vez realizado el inventario inicial con el que se recibe el Pvd Plus, se debe enviar copia del mismo al supervisor directo de la alcaldía municipal.

q. Procurar y velar por el cuidado y limpieza de todos los equipos y la infraestructura física instalada en el Pvd Plus; y en caso de daño por favor informar oportunamente al supervisor de la Alcaldía Municipal.

r. En caso de pérdida y/o robo de algún equipo del Pvd Plus el administrador debe informar de manera inmediata al supervisor de la Alcaldía Municipal para que sea el supervisor quien coloque la respectiva denuncia por HURTO del equipo, en este caso la denuncia debe ser colocada ante la autoridad competente (LA FISCALÍA) por robo del equipo, en dicha denuncia se debe describir de forma técnica el equipo (Nombre del equipo, marca, modelo, capacidad y serial).

s. Garantizar que el Pvd Plus estará abierto a la comunidad mínimo cuarenta y ocho (48) horas a la semana teniendo en cuenta las costumbres de la población, salvo que ocurra algún evento de fuerza mayor o fortuita.

   Nota: para el cumplimiento de este literal se debe tener en cuenta que el administrador, debe asegurar la apertura y atención en el Pvd Plus de Lunes a Sábado (8) horas diarias.

t. Recopilar y presentar la información necesaria para el diligenciamiento del informe mensual de operación.

u. Registrar información veraz y oportuna en el sistema de administración y control del Pvd Plus.

v. Garantizar la disponibilidad del horario de atención al público.

w. Atender las solicitudes y acatar las recomendaciones realizadas por la Administración Municipal

x. Reportar oportunamente las fallas y novedades sobre el servicio del Pvd Plus al supervisor.

y. Apoyar las labores de limpieza de las áreas comunes del punto vive digital (sala 1, sala 2, recepción, pasillo y baños).

z. Realizar apoyo en las actividades que se programen en las instalaciones del punto vive digital.

aa. Las demás asignadas por la ley o delegue el supervisor acorde con la naturaleza del cargo, área de desempeño y la necesidad del servicio.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025 contados a partir de la fecha en la cual, se suscriba por las partes, ante la plataforma electrónica de SECOP II, acta de inicio del contrato.

3. VALOR TOTAL: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS ($4.958.166) MCTE

4. DE LOS FORMALISMOS LEGALES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- Manifiesto que, a la fecha, me encuentro a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social y Salud -SGSSS.

- Declaro que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden Constitucional o Legal, para ejercer cargos empleos públicos, o para celebrar contratos de prestación de Servicios con Administración Pública alguna.

La vigencia de la presente Propuesta es de treinta días (30) calendario.

Atentamente,

LEANDRO LOPEZ FLORES

C.C. N° 1.114. 208.469 lugar de expedición La Victoria Valle
Cel 3133302547

Firma Leandro