Maripi Boyacá, Julio de 2025

Señor:
CRISTIAN CAMILO BUITRAGO FORERO
C.C. 1.052.339.850

REF: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

Respetado señor,

El Municipio de Maripi Boyacá requiere contratar "**PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL, COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA "GOBIERNO DIGITAL" DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ."**

Con un presupuesto oficial de: **NUEVE MILLONES DE PESOS (9.000.000) M/CTE**

Para el desarrollo del objeto contractual "**PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL, COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA "GOBIERNO DIGITAL" DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ."** se deben realizar las siguientes actividades específicas, contempladas que delimitan el alcance de este:

1. Apoyar con la continuidad del proceso de implementación de la "Estrategia Gobierno Digital", en los componentes de "Tic para el Estado", "Tic para la sociedad" "Arquitectura" "Seguridad y Privacidad" "Servicios Ciudadanos Digitales" según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, Decreto 1008 de 2018 y demás normas complementarias. En coordinación con los funcionarios cuyos roles se articulen en desarrollo de los presentes procesos en la Alcaldía de Caldas Boyacá.

2. Contribuir al incremento de la transparencia en la gestión pública a través de los sitios web www.maripi-boyaca.gov.co.

3. Apoyar la administración, creación y/o renovación de usuarios y contraseñas de los sitios web, www.maripi-boyaca.gov.co, así como la totalidad de correos institucionales.

4. Promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos, generando confianza en la administración pública y habilitando nuevos canales para la

construcción colectiva de políticas públicas, resolución de problemas, toma de decisiones y control social.

5. Atender oportunamente, la PQRS las solicitudes de publicación de los planes institucionales y/o estratégicos con que cuente la administración central, Personería y Concejo Municipal, remitiendo vía correo electrónico el respectivo link, como evidencia de la publicidad.

6. Apoyar el cargue de informes, reportes, estadísticas, autoevaluaciones, entre otros, para la estrategia "Gobierno Digital".

7. Mantener actualizado el sitio web municipal, conforme los criterios contemplados en el Nivel Inicial Vertical de Gobierno Digital, además del diligenciamiento de la autoevaluación y reporte al articulador de Gobierno Digital.

8. Atender y revisar las PQRS y el chat, con que cuenta el sitio web oficial, en los días y horas determinados, adelantando, cuando así se requiera, la gestión de la respuesta con los funcionarios encargados.

9. Cuando así se requiera, aplicar encuestas de satisfacción, crear formularios para consulta y diligenciamiento en línea.

10. Realizar el reporte de Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA.

11. Presentarse, cuando así se requiera y las necesidades del servicio lo ameriten, en la dependencia de la secretaria de Gobierno, para coordinar el trabajo a desarrollar y atender los requerimientos del supervisor.

12. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.

13. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

Por lo anterior, se le invita a presentar propuesta para tal fin, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1 150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, por lo que anexo copia de los estudios y documentos previos donde se exponen los requerimientos de la entidad para la celebraci6n del contrato correspondiente.

La propuesta deberá contener lo siguiente:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2. Constancia o documento que acredite situación militar
3. Hoja de vida de la función pública
4. Declaración de bienes y rentas
5. Diploma, acta de grado, y certificaciones de experiencia
6. Antecedentes profesionales
7. Registro único tributario
8. Antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación
9. Antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la república
10. Antecedentes judiciales expedidos por la policía nacional de Colombia
11. Certificado de registro nacional de medidas correctivas
12. Constancia de encontrarse afiliado a seguridad social
13. Certificación ARL
14. Examen médico ocupacional
15. REDAM registro de deudores alimentarios morosos
16. Certificación de inhabilidades e incompatibles
17. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales
18. Certificación bancaria

La propuesta deberá ser presentada en la secretaria General y de Gobierno.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

_____

MILLER FAIR ROMERO MURCIA
Alcalde Municipal
Maripi Boyacá

RETENCION DOCUMENTAL					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre:	**Firma:**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**	**Nombre**	**Firma**
GINETH DELGADO		NEIDY VEGA BELLO		Miller Fair Romero	