El Pital Huila, 09 de Enero de 2026

Doctor:
CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ MONTEALEGRE
Alcalde Municipal

Cordial Saludo,

Que revisado el manual especifico de funciones Competencias y requisitos mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de El pital Huila, creado mediante Decreto No. 113 del 16 de diciembre de 2020, se encontró personal disponible de nómina para la ejecución de la actividad.Por lo anterior es necesario contar con una Persona natural y/o Jurídica profesional en el área sistemas y/o software y/o relacionadas o similares con el objeto contractual, con experiencia con entidades públicas y/o privadas y/o ley 2214 del 2022, jóvenes sin experiencia y/o experiencia de los socios y/o accionistas de la persona jurídica, debiendo acreditar dicha calidad a través de el certificado de existencia y representación legal y/o estatutos Y/o certificado emitido por el representante legal de la persona jurídica, para realizar labores de PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN DE INFORMES TIC, SOPORTE AL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD EN EL MUNICIPIO DE EL PITAL, HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS SÍ PODEMOS 2024-2027", para el cumplimiento de las siguientes OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2) Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3) Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4) Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, y publicarlo en el SECOP II el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5) Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
6) Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio. por la Ley 797 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002.

PARAGRAFO. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: EL CONTRATISTA, se obliga a prestar apoyo a las acciones del Estado y del Municipio tendientes a fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, para lo cual y sin perjuicio de su deber de cumplir con las leyes colombianas, asume explícitamente los siguientes compromisos: no ofrecer, prometer ni dar porcentaje, participación ni cualquier otra forma de halago o dadiva a ningún funcionario público en razón o con relación al contrato. Rechazar cualquier exigencia, favor o ventaja en dinero o en especie por parte del funcionario público o persona particular en relación o como consecuencia del mismo y denunciar las irregularidades que advierta en el proceso contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Obligaciones Específicas del Contratista. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas, conforme las siguientes actividades:

1) Proveer profesionalmente la asesoría y soporte presencial en el sitio (Alcaldía El Pital, Huila) durante el horario laboral.
2) Brindar apoyo profesional permanente ante cualquier escenario, problema o inconveniente.
3) El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, redes y equipos de ofimática de la administración.
4) El contratista debe monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica para garantizar su correcto funcionamiento.
5) El contratista debe brindar soporte técnico profesional a los usuarios de la administración para resolver problemas relacionados con servidores, redes y equipos de ofimática.
6) Soporte y mantenimiento al servidor designado y a la base de datos del aplicativo contable (HAS).
7) Preparar un reporte de contingencias para realizar copias de seguridad sin depender de la entidad.
8) Elaborar informes de mejoramiento y recomendaciones en TI y equipos de cómputo.
9) Brindar asesorías para la adquisición y compra futura de equipos de cómputo.
10) Realizar mantenimiento especializado en el circuito cerrado de televisión (CCTV).
11) Proveer soporte para solicitudes, revisiones o ajustes dentro del horario de la alcaldía.
12) Implementar y dar seguimiento a todas las herramientas tecnológicas de Gobierno Digital necesarias para cumplir con los objetivos de la administración.
13) Capacitar de manera personal o de un profesional de la persona jurídica, a las personas designadas por la entidad en tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando el fortalecimiento de sus competencias en el uso y aprovechamiento de estas herramientas.
14) Elaborar y documentar los lineamientos técnicos para el uso adecuado de las herramientas y equipos tecnológicos de la entidad, asegurando su correcta implementación y funcionamiento.
15) El contratista debe administrar y mantener actualizada la página web institucional de la entidad.
16) El contratista debe realizar mejoras y actualizaciones de contenido según los requerimientos de la administración.
17) El contratista debe garantizar la seguridad y funcionalidad continua del sitio web.
18) El contratista deberá apoyar en el diseño y desarrollo de un sistema tecnológico para gestionar solicitudes administrativas, asegurando que este se adapte a las necesidades específicas de la entidad. Los costos asociados a la implementación serán asumidos por el contratista, quien también será titular de la propiedad intelectual y los derechos de autor del sistema desarrollado. No obstante, el contratista otorgará a la entidad una licencia de uso no comercial, irrevocable y perpetua, que le permita utilizar el sistema exclusivamente para sus fines internos.
19) El contratista debe implementar el sistema en el entorno administrativo y garantizar su correcta funcionalidad.
20) El contratista debe capacitar al personal designado por la entidad en el uso y operación del sistema.
21) Notificar al supervisor sobre situaciones especiales o problemas no contemplados en el objeto del contrato.
22) Seguir las recomendaciones impartidas para mejorar la ejecución del contrato.
23) Asumir responsabilidades análogas y de uso común relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.
24) Acompañar profesionalmente en los diferentes comités de evaluación relacionados a los procesos sistemáticos, tecnológicos e informáticos requeridos por la entidad.
25) El contratista deberá apoyar en la supervisión y seguimiento del contrato del servicio de internet, cuando sea requerido por la entidad

26) Apoyar en la supervisión de ingreso de equipos de cómputo, tecnológicos y sistemáticos requeridos por la entidad.
27) Apoyar profesionalmente en la revisión de presupuestos requeridos por la entidad.
28) El contratista debe entregar manuales de usuario y documentación técnica necesaria para la administración del sistema.
29) Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato.

Cordialmente,

SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS
Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario
Con Funciones de Almacenista Municipal

Hoja Final Respuesta solicitud de Personal.