100-7. Tuluá – Valle del Cauca, **09 de enero de 2026**

Señor(a)
ANDRÉS GILBERTO GUZMÁN CAICEDO
betoguz99@gmail.com

Asunto: SOLICITUD PRESENTACIÓN PROPUESTA.

Con el objetivo de contar con una persona de experiencia en el sector público, para que apoye en la Personería de Tuluá, se le solicita la presentación de una propuesta para la ejecución del proceso contractual, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

OBJETO A DESARROLLAR: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS, PARA APOYAR, MANTENER Y FORTALECER EL PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ, ALINEANDO LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y OPERATIVOS DE LA ENTIDAD".

VALOR: Se cuenta con un presupuesto por valor de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) MCTE**

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato **será de cinco (05) meses**, contados desde la suscripción del acta de inicio.

Y las actividades a cumplir serán:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	**Gestión de Infraestructura y Soporte TIC:** Apoyar la coordinación y verificación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos; dar soporte técnico al personal; gestionar actualizaciones de software y hardware, y garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos. **Productos Entregables:** • Informe mensual de soporte técnico y mantenimiento realizado. • Registro de incidencias atendidas (hardware, software y conectividad). • Relación de actualizaciones aplicadas a equipos y sistemas. • Recomendaciones técnicas para mejora de la infraestructura tecnológica.
2	**Implementación y Seguimiento de los Planes TIC:** Apoyar el desarrollo, ejecución y seguimiento del PETI, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Tratamiento de Riesgos, Plan de Acción TIC, Plan de Adopción de IPv6, Arquitectura Empresarial y Plan de Contingencia. **Productos Entregables:** Documentos actualizados del PETI y planes TIC aplicables. Matriz de seguimiento y avance de los planes TIC. Evidencias de ejecución del Plan de Adopción de IPv6. Documento actualizado del Plan de Contingencia aplicable.

	Informe de aplicación de políticas de seguridad, privacidad y uso eficiente del papel.
3	**Documentación y Optimización de Procesos TIC:** Elaborar, implementar, actualizar y socializar los procesos, procedimientos, manuales, formatos e instructivos requeridos para la adecuada gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC); mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos; y apoyar el diseño, implementación y actualización de bases de datos y herramientas estratégicas que permitan optimizar los procesos internos de la entidad. **Productos Entregables:** Manuales, procedimientos, formatos e instructivos TIC elaborados, actualizados e implementados, con evidencia de socialización y aplicación. Inventario de activos tecnológicos actualizado e implementado, con soporte documental o herramienta digital de control. Bases de datos y/o herramientas tecnológicas diseñadas e implementadas para la gestión y control del proceso TIC. Informe de optimización de procesos tecnológicos, que incluya diagnóstico, acciones implementadas, resultados obtenidos y recomendaciones de mejora.
4	**Capacitación y Socialización de TIC y Ofimática:** Planificar y ejecutar capacitaciones al personal en herramientas tecnológicas, ofimática y seguridad de la información; socializar avances de los planes TIC. **Productos Entregables:** Plan de capacitación TIC. Material de apoyo (presentaciones, guías o manuales). Listados de asistencia y/o evidencias fotográficas. Informe de capacitaciones y socializaciones realizadas.
5	**Cumplimiento Normativo y Gestión de Transparencia:** Apoyar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 mediante la verificación de publicaciones en la sede electrónica. **Productos Entregables:** Listado de verificación de cumplimiento normativo. Evidencias de actualización de la sede electrónica. Informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa de transparencia.
6	**Gestión de Sistemas de Información y Relación con Proveedores:** Monitorear el desempeño de los sistemas de información; coordinar con proveedores tecnológicos la atención de incidentes y mejoras. **Productos Entregables:** Informe de estado y desempeño de los sistemas de información. Registro de comunicaciones y gestiones realizadas con proveedores. Reportes de incidencias y soluciones implementadas.
7	***Desarrollo de Actividades Adicionales Asignadas:*** *Ejecutar actividades adicionales* asignadas por el supervisor o el Personero Municipal, relacionadas con el objeto contractual.

	Productos Entregables: Informes o actas que evidencien la ejecución de las actividades asignadas. Productos específicos definidos por el supervisor, relacionados con la gestión TIC.

La propuesta presentada deberá presentarse con los siguientes requisitos:

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida Formato Función Pública
3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional (Si aplica)
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)
6. Copia de certificados laborales
7. Copia de certificados académicos
8. Declaración de bienes y rentas (Formato Función Pública)
9. Declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses e impuestos sobre la renta aplicativo integridad pública.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
11. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
13. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
14. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
15. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
16. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
17. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
18. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (SIGEP)
20. Certificado de afiliación a salud y pensión
21. RUT
22. Certificación bancaria (Si aplica)
23. Certificado médico laboral (ocupacional).
24. Certificado del curso de integridad (Función Pública).

La propuesta será recibida por medio de la plataforma transaccional SECOP II

Atentamente;

OSCAR ALEJANDRO GARCÍA TRUJILLO
Personero Municipal

RESPONSABLE ELABORACIÓN	NOMBRE	DIANA MARCELA GUTIÉRREZ BURGOS	FIRMA	
	CARGO	PERSONERO DELEGADO		