Villavicencio, 23 de Enero de 2026

Doctor:
HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
Villavicencio

Asunto: Oferta de servicios

Un cordial Saludo, estimado doctor:

Con el fin de acompañar su gestión administrativa pongo a su disposición mi oferta de Prestación de Servicios , la cual planteo en los siguientes términos:

> **Prestar de servicios profesionales para brindar soporte y realizar el seguimiento a la infraestructura tecnológica y a los servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la Dirección Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), conforme a los lineamientos, políticas y directrices establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
9. Presentar de forma puntual y oportuna los informes mensuales y/o periódicos para efectos de pago de honorarios, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

11. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.
15. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, así como a las modificaciones introducidas por la Resolución 1627 del 27 de septiembre de 2025, que establecen la obligación de presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos. En caso de incumplimiento, se aplicará lo previsto en el artículo 26 de la Resolución 2662 y en sus modificaciones contenidas en la Resolución 1627, conforme al proceso administrativo sancionatorio correspondiente.
16. Contar de manera autónoma con las herramientas ofimáticas suficientes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
17. Asistir de manera presencial y/o sincrónica, según se determine, a las reuniones convocadas por la ESAP.
18. Participar presencialmente en los eventos institucionales dispuestos por la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Ejecutar actividades de seguimiento, actualización y soporte técnico en los sistemas de información institucionales, asegurando su funcionamiento continuo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la OTIC.
2. Brindar apoyo en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección Territorial, incluyendo dispositivos de red (switches, routers, puntos de acceso), sistemas de seguridad, servidores, cableado estructurado y equipos de comunicaciones, garantizando su correcta operación y disponibilidad.
3. Gestionar los servicios tecnológicos en la nube e institucionales, tales como Microsoft 365, Azure y Directorio Activo (Active Directory), realizando la creación, modificación y retiro de usuarios, grupos, licencias y políticas de seguridad, preservando la confidencialidad e integridad de la información.
4. Brindar soporte técnico presencial y remoto a los usuarios de la Dirección Territorial, garantizando el correcto funcionamiento de hardware, software, conectividad, sistemas operativos y aplicativos institucionales, así como el acompañamiento técnico y de conectividad requerido para el desarrollo de eventos institucionales, académicos o de formación, conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y lineamientos de la OTIC.
5. Registrar, atender y hacer seguimiento a los incidentes tecnológicos reportados a través de la Mesa de Servicios, documentando acciones, tiempos de respuesta y soluciones implementadas, conforme a los procedimientos definidos por la OTIC.
6. Monitorear el desempeño, disponibilidad, préstamo y uso de los recursos tecnológicos locales y en la nube, identificando alertas, fallas o vulnerabilidades, consolidando estadísticas e indicadores de consumo, y elaborando informes técnicos y mensuales que incluyan las acciones preventivas o correctivas aplicadas, así como las novedades y requerimientos reportados a la OTIC para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
7. Verificar la correcta implementación de medidas de seguridad informática, copias de respaldo, actualizaciones y buenas prácticas, en concordancia con los lineamientos institucionales y la norma ISO/IEC 27001.
8. Elaborar, mantener y controlar el inventario tecnológico actualizado (hardware, software, licencias, periféricos y elementos de red), asegurando la trazabilidad, el registro y el control.
9. Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos definidos por la OTIC, participando en la instalación, configuración, pruebas, documentación y entrega de resultados, conforme a la planeación estratégica institucional.
10. Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y espacios de coordinación convocados por la OTIC o la Dirección Territorial contribuyendo con información técnica, seguimiento de compromisos y socialización de avances.

11. Promover el uso y apropiación de los recursos tecnológicos en la Dirección Territorial, adelantando espacios de formación, capacitación y acompañamiento dirigidos a la comunidad ESAPISTA, docentes y administrativos.
12. Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.
13. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.
14. Cumplir las demás obligaciones y actividades asignadas por la OTIC o la Dirección Territorial, relacionadas con el objeto contractual y orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica institucional.

Lugar de ejecución: Municipio de Villavicencio - META

Duración: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026.

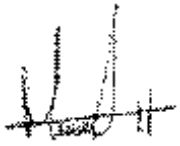
Valor: El valor total de la presente oferta es de **SESENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 60.154.833).**
Forma de pago: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($5.387.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato.

DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: MARILUZ NIETO FAJARDO
CC 52968296
Correo: marandluz@gmail.com

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en los 2 últimos años no he sido objeto de multas o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades Públicas o Privadas.



MARILUZ NIETO FAJARDO
CC 52968296