PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

Santa Rosa - Bolívar, 30 de enero de 2026

Señores,
CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS
Calle 16 Kr. 22-6 Los Olivos

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta.

Respetado señor:

El Municipio de Santa Rosa - Bolívar está interesado en recibir de usted propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

Objeto del contrato: "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.*"

Alcance del objeto del contrato: En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información:

1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá contar con la aprobación de la secretaria general del municipio.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado.
3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.
4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo.
5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad.
7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e informáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
8. Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus componentes.
9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido.
10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de seguridad de la información de manera frecuente y periódica.
11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de infraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servicio.
12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de mejora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones asociadas a comunicaciones:

1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa - Bolívar.
2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco de las acciones del plan de desarrollo municipal.
3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en conjunto con las personas a cargo

y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovisual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes.

4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrategias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad.
5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como estrategia de visibilización del plan de desarrollo.
6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos referentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos.
8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota periodística y publicación de boletines de prensa institucional.
9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la entidad.
10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la resolución de las mismas.
11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Lugar de ejecución del contrato: MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLÍVAR

Plazo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.; la cual solo se suscribirá una vez se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del mismo.

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de CIENTO VEINTISESIS MILLONES DE PESOS MCTE ($126.000.000), el cual se pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Realizará seis (06) pagos por mensualidades vencidas

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

por valor de: VEINTIUN MILLONES DE PESOS MC/TE. ($21.000.000), cada pago se realizará previa presentación de informes de ejecución de actividades, y demás requisitos exigidos por la entidad estatal contratante, para tal efecto, acompañada de la certificación de servicios prestados, suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social Integral.

Para el pago del valor del contrato al CONTRATISTA, éste deberá presentar la documentación que exija el área de Hacienda del municipio de Santa Rosa, Bolívar para tal efecto; dentro de la cual deberá incorporar la que acredite que se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así como de aportes parafiscales; para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Obligaciones del Contratista:

- Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar.
- Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio.
- Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas
- Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar.
- Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

- Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato
- Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren.
- Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden
- Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

Supervisión del contrato: La supervisión del contrato será ejercida por de Santa Rosa - Bolívar.

Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado
- Certificado de existencia y de representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, contado con anterioridad a la fecha de firma del proceso de selección.
- Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del representante legal
- Copia del Registro Único Tributario RUT Vigente de la entidad y del representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales vigente – Policía Nacional del representante legal
- Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría de la entidad y del representante legal

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

- Certificado de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Republica de la entidad y del representante legal.
- Certificado de Redam del representante legal de la persona jurídica.
- Documento que Acredite el Pago Actualizado de los Aportes a Seguridad Social y parafiscales.
- Documentos que acreditan experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual, conforme lo previsto en el estudio en que se fundamenta el proceso de contratación
- Capacidad jurídica, experiencia e Idoneidad.

1. De ser persona jurídica el contratista, deberá acreditar que dentro de su objeto social se encuentran incluidas actividades que correspondan con el objeto del contrato a celebrar o temas de fortalecimiento institucional.
2. En caso de tratarse de una persona natural, deberá acreditar formación académica de pregrado en ingenierìa de sistemas o ingenieria de software, especialista en tecnologia de la información y comunicación y experiencia profesional mínima de dos (2) años.
3. El oferente, deberá acreditar experiencia específica en la asesoria o prestaciòn de servicios a entidades publicas o privadas, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato, tales como: 1) Copia del respectivo contrato y/o 2) Certificación de cumplimiento del respectivo contrato o acta de recibo final o acta de liquidación del mismo.

4. El oferente deberá acreditar que cuenta con el siguiente equipo:

4.1. Profesional en Ingenieria de sistemas o ingeniería de software, con experiencia profesional minima de un (1) año.
4.2. Profesional en comunicación social o periodismo, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
4.3. Profesional en comunicación social o periodismo, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
4.4. Tecnico en sistemas.
4.5. Tecnico o tecnologo en producción multimedia.
4.6. Bachiller con minimo seis (6) meses de experiencia relacionada al area de sistemas.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

4.7. Bachiller con minimos seis (6) meses de experiencia relacionada al area de sistemas o comunicaciones

Nota: La oferta y sus anexos deberá ser cargada en el link enviado a través de la plataforma SECOP II al usuario _____CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE, _____ dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar