Cartagena de Indias, D. T. y C., 28 de enero del 2026

Señor:
MANUEL DEL CRISTO MARRUGO DISCUBICHE

CIUDAD

ASUNTO: Invitación para presentar oferta para la celebración de contrato APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LA ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR, COMPRENDIENDO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE ESPECIALIZADO, EVALUACIÓN TÉCNICA, INTERVENCIÓN FUNCIONAL, OPTIMIZACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS SISTEMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, CONTINUIDAD Y EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL, HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

Cordial saludo,

En mi condición de Contralora Departamental de Bolívar, me permito solicitar se sirva presentar oferta para la celebración del siguiente contrato:

- **El objeto del contrato a celebrar es:**

APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LA ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO OPERATIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR, COMPRENDIENDO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE ESPECIALIZADO, EVALUACIÓN TÉCNICA, INTERVENCIÓN FUNCIONAL, OPTIMIZACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS SISTEMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, CONTINUIDAD Y EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL, HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026.

En desarrollo del objeto antes citado, el contratista ejecutará de manera diligente, independiente, con plena autonomía y sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste, la siguiente metodología:

- **Alcance del objeto:**

El contratista deberá realizar las siguientes actividades descritas en el alcance del objeto a contractual, con suma diligencia y cuidado; de acuerdo con las especificaciones técnicas presentadas:

Brindar soporte técnico oportuno y eficaz a los empleados públicos de la Contraloría Departamental de Bolívar en el uso y funcionamiento de dispositivos tecnológicos, tanto presencial como remotamente; instalar, configurar y actualizar software y hardware para mantener operativos los equipos; documentar todas las actividades realizadas y elaborar informes técnicos periódicos con estado y recomendaciones; asegurar la confidencialidad

y seguridad de la información en los dispositivos; asesorar sobre el manejo correcto de los equipos tras las reparaciones; atender con prioridad incidentes críticos durante el traslado de dispositivos; colaborar en el desmontaje, inventario y entrega de equipos para su traslado domiciliario, asegurando un correcto registro; apoyar en la recepción, verificación y montaje de equipos retornados a la entidad; y asistir en el desarrollo y mantenimiento de una herramienta para el control y seguimiento del inventario de equipos de cómputo.

- **El presupuesto Oficial es:**

El valor del contrato ha sido estimado, en la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000).** Este valor comprende todos los costos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa y ocasión de la ejecución del contrato.

- **Forma de Pago:**

El valor del contrato mediante **DOCE (12) CUOTAS** pagaderas así: la primera cuota con la expedición del respectivo registro presupuestal por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)** y **once (11) cuotas mensuales vencidas** iguales de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, pagaderas el dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes del año 2026 cada uno, previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por la Contraloría Departamental de Bolívar.

Cada pago se efectuará previa presentación de la documentación que exigida para el pago y se cancelara dentro de los diez (10) días siguientes de radicación de la factura o cuenta de cobro, acompañada de la certificación bancaria, informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato donde acredite que cumplió cabalmente con el objeto del contrato, planillas de aportes para dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

- **El plazo de ejecución será:**

Hasta 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

- **Lugar de Ejecución:** Cartagena de Indias, sede Contraloría Departamental de Bolívar.

- **Control y Supervisión**:

La Supervisión del contrato que se derive de este estudio previo será ejercida por el señor **CRISTIAN FRANCO CASTILLO**, **Profesional Universitario Grado 01**, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

- **Obligaciones del Contratista:**

1. Brindar soporte técnico oportuno y efectivo a los empleados públicos de la entidad en el uso y funcionamiento de equipos de cómputo, impresoras y otros dispositivos tecnológicos, bien sea de forma presencial o remota. **2. Instalar, configurar y actualizar el software y hardware** necesarios para asegurar la operatividad de los dispositivos tecnológicos durante y después de las reparaciones. **3. Documentar todas las actividades de soporte realizados. 3.** Realizar informes técnicos periódicos que reflejan los soportes, estado de los equipos y recomendaciones. **4. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información** contenida en los equipos y dispositivos objeto del proceso de soporte. **5. Asesorar a los empleados públicos de la entidad** para el manejo adecuado de los equipos después de las reparaciones. **6. Atender de manera prioritaria y especializada los incidentes críticos** que puedan presentarse al momento del traslado de los dispositivos afectados durante el período del contrato. **7.** Colaborar con el Profesional Universitario de Sistemas en el proceso de desmontaje, inventario y entrega de los equipos de cómputo a los empleados que necesiten trasladarlos a sus domicilios, garantizando la correcta gestión y registro de los mismos. **8.** Apoyar al Profesional Universitario de Sistemas en la recepción, ingreso y montaje de los equipos de cómputo retornados a la entidad, verificando su correcto estado y ubicación en los puestos de trabajo asignados. **9.** Asistir en el diseño, desarrollo y mantenimiento de una herramienta de control para el registro y seguimiento de la salida e ingreso de los equipos de cómputo, asegurando la administración eficiente del inventario. **10.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. **11.** Brindar acompañamiento, soporte y apoyo técnico especializado a los servicios tecnológicos institucionales de la entidad, garantizando la continuidad operativa, disponibilidad, estabilidad y correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, servicios de alojamiento (hosting), cuentas de correo electrónico institucionales y demás herramientas digitales que soportan los procesos administrativos, misionales y de atención al ciudadano, incluyendo la atención de requerimientos, incidentes y la articulación con proveedores tecnológicos cuando sea necesario.

Documentos a anexar:

El proponente debe presentar a través de la plataforma SECOP II, los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de oferta
2. Hoja de vida del SIGEP II.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía.
4. Certificaciones de estudio.
5. Soportes de experiencia laboral.
6. Copia de la Tarjeta Profesional y/o Inscripción Profesional o matrícula profesional, técnicas o tecnológicas.
7. Certificado de Vigencia y Tarjeta Profesional (cuando aplique).

8. Registro Único Tributario – RUT. (actualizado)
9. Certificado de cuenta bancaria (actualizada)
10. Certificado de Afiliación EPS (Vigencia no superior a 30 días).
11. Certificado de Afiliación Pensión (Vigencia no superior a 30 días).
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Vigencia no superior a 30 días).
13. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (Vigencia no superior a 30 días).
14. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (Vigencia no superior a 30 días).
15. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional (Vigencia no superior a 30 días).
16. Certificado médico salud ocupacional de conformidad con el capítulo V del Decreto 723 del 2013 (Vigencia no mayor a 3 años).

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
TATIANA ROMERO LUNA
Contralora Departamental de Bolívar