Rad No. 2026-12300-015656-3
2026-06-02 10:26 -
Destino: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
cc:
Rem/D: MIGUEL EDUARDO BECER
Asunto: Solicitud de celebra
Folios: 0
Anexos:
Alcaldía San José de Cúcuta

San José de Cúcuta, 1 de junio de 2026.

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
Secretaria de despacho (E)
Secretaría General
Alcaldía de San José de Cúcuta.
Ciudad.

Asunto: Solicitud de celebración de contratos de prestación de servicios – Oficina TIC segundo semestre 2026.

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, y con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional, me permito solicitar de manera respetuosa a su despacho la celebración de los contratos de prestación de servicios, que se relacionan a continuación, conforme a los perfiles requeridos y las actividades a desarrollar.

Lo anterior, teniendo en cuenta que los contratos actualmente vigentes comenzarán a vencerse a partir del 7 de junio, situación que podría afectar la continuidad de las actividades y el cumplimiento de las funciones a cargo de esta dependencia.

N°	OBJETO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	PERFIL
	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) INDUSTRIAL PARA BRINDAR APOYO ESPECIALIZADO EN EL MODELAMIENTO, DOCUMENTACIÓN, MEJORA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EN EL MARCO DEL MIPG Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES APLICABLES	1. Apoyar la planeación, levantamiento, modelamiento y documentación de los procesos y procedimientos de la Oficina TIC, conforme a los lineamientos institucionales y del MIPG. 2. Apoyar el análisis del ciclo de atención al ciudadano asociado a los servicios de la Oficina TIC, incluyendo PQRSDF Web, identificando oportunidades de mejora y necesidades de documentación. 3. Apoyar la gestión, actualización y documentación de las políticas institucionales a cargo de la Oficina TIC, tales como Gobierno Digital, Seguridad de la Información, Atención al Ciudadano, Transparencia y Gestión del Conocimiento. 4. Apoyar la organización, registro, custodia y actualización de la documentación de procesos, procedimientos y sistemas asociados a la seguridad y privacidad de la información de la Oficina TIC. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora aprobadas, en articulación con los responsables de los servicios, con el fin de verificar su correcta aplicación y funcionalidad. 6. Apoyar la elaboración de pruebas, manuales de operación y documentación asociada a proyectos y planes de contingencia de la Oficina TIC que le sean asignados. 7. Elaborar informes técnicos y de gestión requeridos por la Oficina TIC,	La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta requiere fortalecer la gestión por procesos de la Oficina TIC para asegurar la calidad, trazabilidad y mejora continua de sus servicios, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas institucionales vigentes. Estas actividades demandan conocimientos profesionales especializados en ingeniería industrial, gestión de calidad, modelamiento de procesos y mejora continua, los cuales superan la capacidad operativa actual de la planta de personal. Por ello, se hace necesario contratar servicios profesionales que brinden apoyo técnico especializado en la documentación, seguimiento y mejora de los procesos de la Oficina TIC, sin que ello implique el ejercicio de funciones administrativas o decisorias propias de cargos de planta.	Ingeniera Industrial con especialización

		entes de control y demás dependencias, relacionados directamente con el objeto contractual.		
2	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN QUE EJECUTA LA OFICINA DE LAS TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.	1. Realizar seguimiento y supervisión de los proyectos y programas de ciencia, tecnología e innovación desarrollados por la oficina TIC en el marco del plan de desarrollo municipal. 2. Apoyar en el desarrollo de estrategias que promuevan y garanticen el cumplimiento de las actividades de ciencia, tecnología e innovación, lideradas por la Oficina TIC. 3. Formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Oficina TIC, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Alcaldía de San José de Cúcuta. 4. Apoyar la elaboración de informes de gestión y seguimiento a proyectos de inversión y actividades de la Oficina TIC, solicitados por las demás dependencias 5. Elaboración del PAA, plan de acción, plan operativo e indicadores de gestión de la Oficina TIC con la oportunidad y eficiencia requerida. 6. Manejo, seguimiento y apoyo de todo lo relacionado con las cuentas de los profesionales y empresas de la Oficina TIC, incluyendo revisión, el envío, incluye manejo de la plataforma SECOP II. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta requiere fortalecer la gestión estratégica de los proyectos y programas de ciencia, tecnología e innovación a cargo de la Oficina TIC, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las políticas públicas asociadas al sector. Estas actividades demandan conocimientos profesionales especializados en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de CTeI, así como capacidad técnica para articular planes, indicadores e informes de gestión, competencias que superan la capacidad operativa actual de la planta de personal. En consecuencia, se hace necesario contratar servicios profesionales especializados que permitan garantizar una adecuada planeación, ejecución y control de las iniciativas de ciencia, tecnología e innovación de la entidad, sin que ello implique el ejercicio de funciones administrativas o decisorias propias de cargos de planta	Ingeniera Biotecnológica con especialización y experiencia en investigación
3	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ESPECIALIZADO EN LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA TIC	1. Brindar apoyo técnico especializado en la atención de requerimientos relacionados con el funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones, redes de datos y demás activos de red de la entidad. 2. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado, redes inalámbricas, equipos y demás componentes de la infraestructura de telecomunicaciones. 3. Colaborar en la implementación, actualización y migración de herramientas y servicios que integran la plataforma de red y telecomunicaciones de la entidad. 4. Apoyar el soporte técnico a las redes de datos y la verificación técnica de instalaciones realizadas por terceros, en el marco de las garantías y lineamientos definidos por la Oficina TIC. 5. Apoyar el registro, control y actualización del inventario de equipos de red y telecomunicaciones, propios o suministrados por proveedores. 6. Elaborar conceptos técnicos de apoyo requeridos por la Oficina TIC y otras dependencias, relacionados con infraestructura tecnológica a adquirir o contratar. 7. Desarrollar actividades de apoyo técnico directamente relacionadas con el objeto contractual, actuando con sujeción a principios éticos y de confidencialidad, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.	La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta requiere contar con apoyo profesional especializado en telecomunicaciones para garantizar la adecuada operación, mantenimiento y soporte de su infraestructura de redes y equipos de telecomunicaciones, esenciales para la continuidad de los servicios institucionales y el cumplimiento de sus funciones administrativas. Dado que estas actividades demandan conocimientos técnicos específicos y la planta de personal no cuenta con la capacidad operativa suficiente para atenderlas de manera integral, se hace necesario acudir a un contrato de prestación de servicios profesionales que permita fortalecer la gestión de la Oficina TIC y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad	Ingeniero en Telecomunicaciones

4	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SOPORTE DE PRIMER NIVEL DE LOS SERVICIOS “TI” EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	1. Apoyar en los servicios de soporte y mantenimiento de los equipos tecnológicos y periféricos. 2. Apoyar los servicios de Instalación de software en equipos de cómputo. 3. Dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, redes inalámbricas, impresoras y equipos de cómputo de la administración municipal. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la alcaldía, así como el soporte técnico a las redes de datos y evaluar la instalación de redes a efectuarse por terceros efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de servicios y equipos. 5. Apoyar en la atención de los casos reportados a través de la mesa de ayuda de forma ágil, confiable y oportuna siguiendo criterios éticos y profesionales de su actuar con respecto a la confidencialidad de las áreas atendidas, absteniéndose de revelar información concerniente a cuentas de usuario administrativas o propias, proyectos, publicaciones de ofertas contractuales, procesos y procedimientos propios de las dependencias de la alcaldía a las que asiste o a la cual va a pertenecer. 6. Atender y documentar los casos atendidos a través de la mesa de ayuda de acuerdo al formato correspondiente. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), requiere fortalecer la atención y continuidad de los servicios tecnológicos que soportan los procesos administrativos y misionales de la entidad en sus diferentes sedes, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones. Dada la insuficiencia de la capacidad operativa de la planta de personal para atender oportunamente los requerimientos de soporte técnico de primer nivel, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, redes y periféricos, así como la gestión de incidentes a través de la mesa de ayuda institucional, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión que complementen las labores del equipo TIC, sin sustituir funciones permanentes ni generar subordinación, con el fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la eficiente prestación del servicio público	Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado
5	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SIGEP II, ASÍ COMO APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA TIC DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	1. Apoyar la administración de la plataforma SIGEP II, garantizando el registro y actualización de la información de servidores públicos y contratistas de la entidad. 2. Registrar, actualizar, activar y desactivar usuarios en la plataforma SIGEP II, conforme a los lineamientos vigentes. 3. Verificar el adecuado diligenciamiento de las hojas de vida en SIGEP II y realizar el trámite de validación correspondiente. 4. Apoyar el registro de la vinculación y desvinculación de los contratos de prestación de servicios celebrados por la entidad en la plataforma SIGEP II. 5. Apoyar el seguimiento y reporte de la información contractual en SIGEP II, conforme a los requerimientos del sistema. 6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos asignados a la Oficina TIC. 7. Brindar apoyo en la elaboración y organización documental de los procesos y procedimientos de la Oficina TIC. 5. Ejecutar actividades complementarias de apoyo técnico relacionadas con el objeto contractual, que guarden relación directa con la naturaleza del contrato y no impliquen el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.	El Municipio de San José de Cúcuta requiere contratar servicios de apoyo para la administración y actualización de la plataforma SIGEP II y para el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Oficina TIC, con el fin de garantizar el correcto registro, validación y seguimiento de la información de servidores públicos y contratistas, así como el adecuado manejo documental e inventarial del área. Estas actividades son necesarias para el cumplimiento oportuno de obligaciones legales y administrativas de la entidad y constituyen labores de apoyo especializado que no pueden ser asumidas con la capacidad operativa actual de la planta de personal, por lo cual se hace indispensable acudir a un contrato de prestación de servicios.	Tecnóloga en Gestión Documental

6	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ESPECIALIZADO EN LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES DE LA OFICINA TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	1. Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos relacionados con el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y activos de red de la entidad. 2. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado, redes inalámbricas y demás componentes de la infraestructura de telecomunicaciones en las sedes de la Alcaldía. 3. Colaborar en las actividades técnicas de actualización y migración de servicios informáticos que integran la plataforma de red y telecomunicaciones. 4. Apoyar el soporte técnico a las redes de datos y equipos de telecomunicaciones, así como la verificación técnica de instalaciones realizadas por terceros, conforme a los lineamientos definidos por la Oficina TIC. 5. Apoyar la gestión y seguimiento de las solicitudes registradas en las plataformas de mesa de ayuda y gestión documental, en el marco de los procedimientos establecidos. 6. Actuar con sujeción a principios éticos y profesionales, garantizando la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato. 7. Desarrollar actividades de apoyo técnico directamente relacionadas con el objeto contractual, sin que impliquen dirección, coordinación de personal ni el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.	La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta requiere fortalecer la capacidad operativa de la Oficina TIC para garantizar la continuidad, estabilidad y adecuado funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones que soporta los servicios institucionales. Estas actividades demandan conocimientos profesionales en telecomunicaciones y soporte técnico, los cuales no pueden ser cubiertos en su totalidad con la planta de personal existente, por lo que se hace necesario contratar servicios profesionales de apoyo que contribuyan al mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica, sin asumir responsabilidades de dirección o coordinación propias de cargos de mayor nivel jerárquico.	Ingeniero en Telecomunicaciones
7	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA OFICINA TIC DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, A TRAVÉS DE SUS CANALES DIGITALES Y EN ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional de la Oficina TIC, alineada con los lineamientos de la administración municipal. 2. Planificar y gestionar el calendario de publicaciones en los canales digitales y redes sociales de la Oficina TIC. 3. Elaborar y producir contenidos periodísticos y piezas comunicativas para la divulgación de las actividades, programas y servicios de la Oficina TIC. 4. Apoyar la orientación a la ciudadanía sobre la oferta institucional de la Oficina TIC mediante contenidos informativos y pedagógicos. 5. Apoyar jornadas y acciones de acercamiento institucional para fortalecer la comunicación y atención al ciudadano, en coordinación con las dependencias competentes. 6. Participar en los espacios de articulación editorial y comunicacional liderados por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, así como en el cubrimiento de eventos institucionales requeridos. 7. Garantizar la actualización y publicación de la información de la Oficina TIC en los canales digitales y página web institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	El Municipio de San José de Cúcuta requiere fortalecer la comunicación institucional de la Oficina TIC con el fin de garantizar una adecuada difusión de su oferta de servicios, programas y acciones relacionadas con la estrategia de gobierno digital y el uso de tecnologías de la información. Estas actividades demandan conocimientos profesionales en comunicación social, producción de contenidos y gestión de canales digitales, competencias que no pueden ser atendidas de manera suficiente con la capacidad actual de la planta de personal, por lo cual se hace necesario contratar servicios profesionales especializados que permitan asegurar una comunicación clara, oportuna y coherente con la política institucional de la administración municipal.	Comunicadora Social

8	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA OFICINA TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU OPORTUNA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO	1. Apoyar el seguimiento y control de las solicitudes recibidas por la Oficina TIC a través de PQRSF, SIGEP y mesa de ayuda, garantizando su correcta asignación y trazabilidad para la oportuna respuesta. 2. Apoyar la actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina TIC, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la revisión, verificación y seguimiento de las cuentas de cobro de profesionales y proveedores de la Oficina TIC, incluyendo el apoyo en su cargue y trámite en SECOP II, sin asumir funciones decisorias. 4. Apoyar el seguimiento al plan de acción de la Oficina TIC, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y la adecuada organización de las evidencias. 5. Apoyar la elaboración y organización de actas y registros de las reuniones adelantadas por el jefe de la Oficina TIC y su equipo de trabajo. 6. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento y gestión relacionados con las actividades estratégicas de la Oficina TIC. 7- Desarrollar actividades profesionales directamente relacionadas con el objeto contractual, sin que impliquen dirección administrativa ni el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.	La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta requiere fortalecer la gestión estratégica y administrativa de la Oficina TIC para asegurar el adecuado seguimiento a las solicitudes ciudadanas, planes institucionales, procesos contractuales y actividades programadas. Estas labores demandan conocimientos profesionales especializados en ingeniería industrial, planeación, control y seguimiento de procesos, así como manejo de herramientas administrativas y contractuales, competencias que no pueden ser atendidas en su totalidad con la capacidad actual de la planta de personal. Por lo anterior, se hace necesario contratar servicios profesionales especializados que brinden apoyo técnico en la coordinación y control de las actividades de la Oficina TIC, garantizando eficiencia, trazabilidad y cumplimiento institucional, sin asumir funciones decisorias propias de cargos de planta.	Ingeniero industrial con especialización.
9	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS OFERTADOS POR LA OFICINA TIC A TRAVÉS DE LOS SMART LAB DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	1. Apoyar el diseño y la divulgación de la oferta de servicios de los Smart Lab del municipio, conforme a los lineamientos definidos por la Oficina TIC. 2. Apoyar el seguimiento al funcionamiento operativo de los Smart Lab asignados, reportando oportunamente las novedades identificadas. 3. Implementar programas de educación informal en el uso básico de las tecnologías de la información y las comunicaciones dirigidos a la comunidad usuaria de los Smart Lab. 4. Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad interesada en los programas de educación informal desarrollados en los Smart Lab. 5. Apoyar la revisión preventiva periódica de los equipos y elementos tecnológicos disponibles en los Smart Lab, informando su estado a la Oficina TIC. 6. Apoyar las jornadas de socialización de los servicios ofertados en los Smart Lab con líderes comunitarios y ciudadanía en general. 7. Elaborar y presentar informes de seguimiento y reporte de la población atendida y de las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y periodicidad establecidos.	El Municipio de San José de Cúcuta requiere fortalecer la implementación y operación de los Smart Lab como espacios de acceso, apropiación y uso básico de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la ciudadanía. Estas actividades demandan conocimientos profesionales en tecnologías de la información con enfoque educativo y comunitario, así como capacidad operativa para la ejecución de programas de educación informal y el acompañamiento a los usuarios. Dado que la planta de personal no cuenta con la disponibilidad suficiente para atender de manera permanente estas labores, se hace necesario contratar servicios profesionales de apoyo que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los Smart Lab y la correcta ejecución de la oferta institucional de la Oficina TIC, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de la planta de personal	Ingeniero de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Agradezco de antemano la atención prestada y la gestión que se adelante para la contratación del personal teniendo en cuenta la insuficiencia del personal de planta actualmente asignado a la Oficina TIC para atender de manera integral las funciones y cargas operativas a su cargo.

Atentamente,



Firmado digitalmente porMIGUEL EDUARDO BECERRA NAVARRO
DN: cn=MIGUEL EDUARDO BECERRA NAVARRO c=CO o=MIGUEL ou=MEB e=mebecerra@gmail.com
Motivo:Soy el autor de este documento

Miguel Eduardo Becerra Navarro
Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Alcaldía de San José de Cúcuta
Correo electrónico: tic@cucuta.gov.co

Proyectó: Nohora López-Contratista Oficina TIC