Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, agosto de 2026.

señores
GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.
NIT: 900747313-1
R/L: RICARDO VALENCIA ESCOBAR
CORREO: Gerencia@gobs.com.co
Ciudad

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio de Montería, para la celebración de un contrato cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA,** de conformidad con las especificaciones dadas en el estudio previo anexo.

Para lo anterior, deberá diligenciar el formato de Lista de chequeo y anexar los documentos relacionados en el mismo.

Atentamente,

Katia Cabrales B

KATIA CABRALES BECHARA
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó: Kelly Macea P-Abogada-SHM
Revisó: Elianys Sofía Velásquez V – Abogada SGM EV.
Aprobó: Yeiny Marcela Porto Eljach- JOC

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

Alcaldía de **MONTERÍA** AGOSTO2026

LISTADO CHEQUEO CONTRATO PERSONA JURIDICA

	DOCUMENTO / REQUISITO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Si	No	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES			
01	PROPUESTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE			SUSCRITA A COLOR
02	FORMATO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA (PERSONA JURIDICA) DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO			SE DEBE RELACIONAR TODA LA EXPERIENCIA
03	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA - RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL			DEBE ESTAR RELACIONADA EN EL FORMATO DE HOJA DE VIDA
04	CEDULA DE CIUDADANIA DEL R/L			
05	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL			EXPEDIDO DENTRO DE LOS ULTIMOS 30 DIAS
06	DECLARACION PROACTIVA CONFLICTO DE INTERESES PERSONA JURIDICA			
07	ESTATUTOS Y RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA (CUANDO HUBIERE LUGAR)			
08	AUTORIZACION PARA CONTRATAR SIN LIMITE DE CUANTIA			APLICA CUANDO LAS FACULTADES DEL GERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA ESTAN LIMITADAS, SEGÚN CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
09	CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.PROCURADURIA.GOV.CO			**EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS**
10	CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.CONTRALORIAGEN.CO)			**EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS**
11	CONSULTA DEL CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES DEL R/L			**EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS**
12	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM DE R/L)			
13	CONSTANCIA DE PAGO DE APORTES AL SGSS EN SALUD, PENSIONES Y PARAFISCALES SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR			
14	RUT DE LA DIAN ACTUALIZADO			
15	BALANCES O ESTADOS DE RESULTADOS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR			
16	CEDULA DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR			
17	TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR			
18	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR (VIGENTES)			**EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS**
19	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA			
20	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO – POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA.			**SOLICITAR DOCUMENTO A ENLACES DE SECRETARIA/OFICINA.**
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES			

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre y apellido R/L	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Fecha	**Folios**	**Firma**

Alcaldía de
MONTERÍA
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ALCALDÍA DE MONTERÍA.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombres y apellidos:

Documento de identidad:

2. OBJETO

El presente Acuerdo de Confidencialidad, Seguridad y Uso de la Información tiene por objeto establecer los compromisos y responsabilidades que asume el firmante respecto a la protección, uso adecuado y confidencialidad de los activos de información de la Alcaldía de Montería, a los cuales tenga acceso debido a sus funciones, actividades contractuales o relación con la entidad. Este acuerdo hace parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad y se enmarca en los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

3. MARCO NORMATIVO

El presente acuerdo se fundamenta en las siguientes normas y lineamientos: ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales; Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública; Ley 527 de 1999 – Comercio electrónico y mensajes de datos; Política de Gobierno Digital – MinTIC; Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI); Ley 1273 de 2009 – Protección de la información y de los datos (delitos informáticos); Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario; y las políticas, manuales y demás lineamientos internos de seguridad de la información adoptados por la Alcaldía de Montería.

4. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se considera información confidencial toda aquella información institucional que no es de dominio público y que, por su naturaleza, requiere protección para evitar su divulgación, modificación o uso no autorizado, incluyendo, entre otros: información personal de ciudadanos; bases de datos institucionales; documentos administrativos o jurídicos; información financiera, estratégica o institucional; información contenida en sistemas de información; infraestructura tecnológica y configuraciones de seguridad; información clasificada o reservada; y correos electrónicos institucionales y su contenido.

5. COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

El firmante se compromete a:

5.1 Protección de la información

Mantener la confidencialidad de la información institucional; abstenerse de divulgar, copiar, transferir o comunicar información confidencial sin autorización previa y expresa; proteger adecuadamente los documentos físicos y digitales, manteniendo reserva incluso frente a otros funcionarios o terceros no autorizados; y reportar de manera inmediata al Área TIC, a través de la mesa de ayuda o del correo oficinatic@monteria.gov.co, cualquier evento, incidente, vulnerabilidad o debilidad de seguridad de la información de la que tenga conocimiento, conforme al numeral 7 del presente acuerdo.

5.2 Uso adecuado de los sistemas de información

Utilizar los sistemas de información únicamente para fines institucionales; abstenerse de acceder a información sin autorización; y no manipular ni alterar información institucional.

5.3 Manejo de credenciales

Las credenciales de acceso a los sistemas de información y a la cuenta de correo electrónico institucional son de carácter personal, individual e intransferible, por lo cual el firmante no podrá cederlas, prestarlas ni permitir su uso por terceros, funcionarios o contratistas distintos al titular; deberá mantenerlas protegidas, cambiarlas cuando sea requerido por las políticas de seguridad, no utilizar la misma contraseña en distintos sistemas o plataformas, y crear y administrar contraseñas seguras que cumplan, como mínimo, con una longitud de ocho (8) caracteres y la combinación de mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, conforme a los lineamientos de gestión de contraseñas definidos por el Área TIC.

5.4 Uso de equipos institucionales

Utilizar los equipos tecnológicos únicamente para fines institucionales; no instalar software o aplicaciones no autorizadas; y no conectar dispositivos externos que representen riesgo de seguridad.

5.5 Política de Escritorio y Pantalla Limpia (Clean Desk – Clear Screen)

Abstenerse de almacenar o dejar documentos físicos clasificados como confidenciales o reservados sobre el escritorio de trabajo, así como de almacenarlos de manera desprotegida en el escritorio virtual del equipo asignado, debiendo guardarlos en las carpetas, repositorios o unidades de red autorizados por la Entidad; bloquear la sesión del equipo (Windows + L o mecanismo equivalente) ante cualquier ausencia, así sea momentánea, de su puesto de trabajo; y abstenerse de modificar, remplazar o eliminar el fondo de pantalla institucional u otra configuración estandarizada por el Área TIC.

5.6 Uso de Internet y Navegación Segura
Abstenerse de acceder, a través de los recursos tecnológicos institucionales, a sitios o contenidos relacionados con juegos de azar, pornografía, drogas, terrorismo, apología a la violencia o segregación racial, hacking, malware o software ilegal, o contrarios a la Constitución, la ley y las políticas de seguridad de la información; no utilizar redes sociales desde los recursos tecnológicos de la Alcaldía de Montería salvo autorización expresa y previa para el desempeño de funciones oficiales; y reconocer que el Área TIC podrá implementar mecanismos de monitoreo, filtrado y bloqueo de contenidos y aplicaciones.

5.7 Uso del Correo Electrónico Institucional
Reconocer que las cuentas de correo electrónico institucional son propiedad de la Alcaldía de Montería y que los mensajes y archivos contenidos en ellas constituyen activos de información de la Entidad; utilizarlas exclusivamente para el desarrollo de las funciones y comunicaciones autorizadas en el marco de la relación laboral, contractual o de prestación de servicios; mantener el carácter personal e intransferible de sus credenciales; abstenerse de modificar la firma institucional configurada por el Área TIC; y aceptar que dicha área podrá acceder y verificar el contenido de los buzones institucionales cuando exista una necesidad operativa, legal, disciplinaria o de investigación debidamente justificada, con observancia del debido proceso y de la normatividad de protección de datos personales.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
El firmante se compromete a cumplir las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, garantizando el tratamiento adecuado de los datos personales, su uso exclusivo para fines institucionales y la protección de la privacidad de los ciudadanos.

7. INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
El firmante deberá reportar inmediatamente al Área TIC o al responsable del SGSI, a través de la mesa de ayuda o del correo oficinatic@monteria.gov.co, cualquier incidente de seguridad, incluyendo acceso no autorizado a información, pérdida o robo de equipos, divulgación accidental de información, malware o ataques informáticos, y uso indebido de los sistemas de información.

8. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
El firmante reconoce que la información institucional puede clasificarse como pública, de uso interno, confidencial o reservada, y se compromete a manejarla conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.

9. VIGENCIA DEL COMPROMISO
La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente durante toda la relación laboral o contractual, e incluso después de la terminación del vínculo con la Entidad, mientras la información conserve su carácter confidencial o reservado.

10. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo podrá generar procesos disciplinarios, la terminación del contrato, y responsabilidad civil o penal, según la legislación vigente.

11. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN
El firmante declara que ha leído y comprendido el contenido del presente acuerdo, que se compromete a cumplir las políticas de seguridad de la información de la Alcaldía de Montería, y que reconoce la importancia de proteger los activos de información institucional.

12. FIRMA

FUNCIONARIO / CONTRATISTA

Firma:

Documento:

Fecha: