Caracolí, septiembre de 2026

Señor:
Rodrigo Alveiro Cadavid Herrera
ALCALDE
Caracolí, Antioquia

ASUNTO: Propuesta estrategia de Gobierno Digital – cumplimiento de criterios de transparencia entre otros.

PRESTAR SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA ALCALDÍA DE CARACOLI, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA PÚBLICA, LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA.

DATOS BÁSICOS

NOMBRES Y APELLIDOS: VICTOR ALFONSO ESTRADA CASTRILLON
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 16 # 19-18
TELEFONO FIJO: 3123439100
TELEFONO CELULAR: 3123439100
CORREO ELECTRONICO: vaec2009@gmail.com
PROFESIÓN: TECNICO SISTEMAS – TECNICO DISEÑO GRAFICO

METODOLOGÍA

1. **Cronograma de Trabajo**: Definición de un cronograma en conjunto con el funcionario asignado por el municipio.
2. **Seguimiento y Control**: Creación de planillas y formatos para el seguimiento durante el proceso de asesoría.
3. **Modalidad de Trabajo**: Uso de herramientas digitales para sesiones virtuales y visitas presenciales periódicas para asegurar el avance.
4. **Capacitación y Seguridad**: Realización de campañas sobre seguridad digital y capacitación en la gestión de respuestas a las PQRS del sitio web.
5. **Autenticación Digital**: Implementación de procesos de autenticación digital para nuevos responsables de las cuentas de correo institucional.

6. **Integración al Portal Estatal**: Acciones necesarias para integrar la entidad al portal único del estado colombiano.

LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SERÍAN LAS SIGUIENTES:

1. Acciones para dar cumplimiento al índice de Transparencia y Acceso a la Información:
    - Accesibilidad: ajustes en el sitio web.
    - Actualización información funcionarios y entidades descentralizadas y de control: se envía formulario para la recolección de la información
    - Actualización información ejecución contractual
    - Publicar plan anual de adquisiciones
    - Reorganización de información publicada en espacios en los que no corresponde
    - Actualización información presupuestal: estados financieros – presupuesto
    - Publicación y reorganización de información de planes de acción y demás planes que impliquen cumplimiento legal
    - Actualización información PQRS
    - Configuración módulos participa y transparencia
    - Actualizar y publicar información grupos de interés

2. Actualización continua de la sección transparencia del Sitio web, dando cumplimiento al mandato legal. Realizar actividades de apoyo en la administración y gestión de contenido de la sede electrónica, de conformidad con los procedimientos de la entidad cumplimiento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Procesos de autenticación digital de los nuevos encargados de las cuentas de correo institucional.

4. Acciones dentro del sitio web para la integración de la sede electrónica de la entidad al portal único del estado colombiano

5. Realizar actividades de apoyo en el seguimiento a las publicaciones de la sede electrónica, mediante la Matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) entre otros instrumentos o herramientas que dispongan los entes de control, que permitan el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Capacitación y asesoría en la construcción de documentos que cumplan los criterios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con lo establecido en la resolución 1519 y sus anexos.

7. Realizar procesos de racionalización del tramites publicados en el SUIT.

8. Construcción y configuración de la sección participa del sitio web y construcción de contenidos para alimentar estos espacios.

9. Enlace de la contratación del SECOP al sitio web

10. Prestar colaboración en la ejecución de actividades de identificación, recolección y publicación de datos estratégicos y de interés público, gestionando su publicación en el portal de datos abiertos (datos.gov.co) y la sede electrónica de la entidad., registrarlos y enlazarlos al sitio web oficial de la Alcaldía Caracolí.

11. Capacitación y puesta en marcha de las nuevas funcionalidades del sitio web.

12. Acompañamiento para el registro en el autenticador digital de los funcionarios de la Alcaldía Caracolí.

13. Actualización de las plataformas digitales de la entidad con información relevante y actualizada.

14. Administración de portales y/o plataformas que contribuyen al avance en la estrategia de un Gobierno Digital de la entidad.

15. Aceptación de términos y condiciones de uso de las diferentes cuentas de correos institucionales por cada uno de los funcionarios a los que se les asigno cuentas de correo.

16. Hacer seguimiento y administración de las diferentes cuentas de correo electrónico

17. Brindar apoyo en la actualización y organización de la estructura de la sede electrónica según la normatividad vigente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

18. Actualización de los diferentes planes de la entidad que apoyan la Política de Gobierno Digital en la Alcaldía Caracolí.

19. Actualización de las plataformas de trámites y continuar el proceso de racionalización y la gestión de los datos de operación.

20. Gestión de datos de operación de los tramites de la Alcaldía Caracolí.

21. Cambio constante del sitio web de la entidad sin perder su imagen institucional e integrarla y transformarlo hacia un Gobierno Digital.

22. Revisión, publicación y socialización con la entidad planes y documentos que permitan el avance de la estrategia.

23. Administración del sitio web oficial de la Alcaldía Caracolí

24. Publicación constante en las secciones del menú participa dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

25. Administración, gestión y publicación de contenidos en el portal de datos Colombia; www.sellodeexcelencia.gov.co, módulo de PQRS del portal web territorial, plataforma de administración de correos institucionales https://admin.google.com/, www.datos.gov.co, entre otras como estrategia de transparencia y acceso a la información.

26. Construcción de planes y políticas relacionados con temas de seguridad de la información e implementarlos al interior de la entidad.

27. Apertura y documentar nuevos datos en formato abierto. Y hacer uso de la nueva funcionalidad de historia con datos.

28. Recolectar la información para su posterior publicación en el sitio web e integrarlas a las redes sociales permitiendo con ello mayor divulgación y promoción.

29. Posicionar el sitio web de la entidad y promocionar su consulta.

30. Actualización de los planes de competencia de acuerdo al DECRETO 612: PETI (Guía G.ES.06 V2 e implementación en la entidad.) – plan de tratamiento de riesgos – Plan seguridad y privacidad de la información.

31. Actualizar el registro de las bases de datos de la entidad.

32. Gestión de las PQRS enviadas desde el portal web territorial.

33. Hacer seguimiento continuo para el cumplimiento de ley de transparencia de la Alcaldía Caracolí

34. Realizar las acciones que faciliten la accesibilidad y usabilidad dentro del portal web o sede electrónica de la Alcaldía Caracolí

35. Actualización e integración de los diferentes instrumentos, políticas manuales a los que hace referencia la Ley 1712 o Ley de Transparencia.

36. Hacer seguimiento continuo al cumplimiento de ley de transparencia.

37. Realizar las acciones para el aumento del índice de Gobierno Digital de la entidad.

38. Solicitud de cuenta administradora para la gestión de los correos institucionales

39. Administrar y gestionar las cuentas de correo institucionales, https://admin.google.com/ para el reinicio de credenciales de acceso.

40. Realización de campañas trimestrales en temas relacionados a seguridad digital y los cuidados a tener en cuenta en el uso de las TIC

ALCANCE

1. **Actualización Continua**: Mantenimiento de la sección de transparencia del sitio web en cumplimiento con el mandato legal.

    - Actualización y seguimiento del PETI.
    - Actualización de la Política de Gobierno Digital.
    - Actualización de la Matriz de Cumplimiento ITA.
    - Seguimiento a indicadores de madurez digital institucional.
    - Construcción y actualización de planes relacionados con Seguridad y Privacidad de la Información.
    - Acompañamiento en la implementación de lineamientos MinTIC.

2. **Accesibilidad y Usabilidad**: Acciones para mejorar la accesibilidad y usabilidad del portal web o sede electrónica.

    - Optimización de la sede electrónica institucional.
    - Mejoramiento de la experiencia del usuario en los servicios digitales.
    - Implementación de mecanismos de interacción digital con la ciudadanía.
    - Fortalecimiento de los canales digitales de PQRS.
    - Integración con Servicios Ciudadanos Digitales del Estado.
    - Apoyo en la racionalización y digitalización de trámites.

3. **Documentación y Datos Abiertos**: Construcción de conjuntos de datos en formato abierto y registro en el sitio web oficial.

    - Identificación y publicación de conjuntos de datos abiertos.
    - Actualización permanente del portal de datos abiertos.
    - Implementación de estrategias de calidad de datos.
    - Construcción de tableros de seguimiento e indicadores.
    - Promoción del uso y aprovechamiento de los datos institucionales para la toma de decisiones.

4. **Administración de Contenidos**:

    - Gestión y publicación en portales de datos como www.datos.gov.co, y administración de cuentas de correo institucional.

    - Gestión y publicación de información en el portal de datos abiertos.

- Administración de cuentas de correo institucional.
- Gestión de identidades y accesos institucionales.
- Administración de contenidos de la sede electrónica.
- Implementación de controles para la seguridad de la información.

5. **Promoción y Divulgación**: Recolección y publicación de información en el sitio web y redes sociales para mejorar la divulgación.

    - Publicación de información institucional en la sede electrónica.
    - Divulgación de campañas de Gobierno Digital y transformación digital.
    - Promoción de servicios ciudadanos digitales.
    - Difusión de información relacionada con transparencia, participación y datos abiertos.
    - Apoyo en estrategias de comunicación digital institucional.

6. **Recolección de Información**: Compilación de datos de diversas áreas para publicación en el sitio web.
7. **Promoción de Servicios**: Promoción de servicios ciudadanos y mantenimiento del certificado de seguridad SSL del sitio web.

CRITERIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – ITA (PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN)

Las actividades estarán orientadas al cumplimiento integral de los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y demás lineamientos aplicables al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), incluyendo:

1. **Información de la Entidad**

    - Misión, visión y objetivos institucionales.
    - Funciones y deberes.
    - Organigrama actualizado.
    - Directorio de servidores públicos.
    - Directorio de entidades adscritas o vinculadas.
    - Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés.
    - Horarios y canales de atención.
    - Ubicación física y medios de contacto.

2. **Normatividad**

- Publicación de normas aplicables.
- Decretos, resoluciones y actos administrativos.
- Políticas institucionales.
- Manuales y procedimientos.
- Reglamentos internos.
- Instrumentos de gestión documental.

3. Planeación Institucional

- Plan de Desarrollo.
- Planes decreto 612
- Plan de Participación Ciudadana.
- Plan de Rendición de Cuentas.

4. Presupuesto y Gestión Financiera

- Presupuesto aprobado.
- Ejecución presupuestal.
- Estados financieros.

5. Contratación

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicación y enlace de contratos.
- Procesos contractuales vigentes.
- Ejecución contractual.
- Informes de supervisión.
- Enlace permanente con SECOP.

6. Trámites y Servicios

- Inventario de trámites.
- Enlace al SUIT.
- Costos y requisitos.
- Formularios descargables.
- Estrategia de racionalización de trámites.
- Servicios digitales disponibles.

7. Participación Ciudadana

- Espacio Participa.
- Mecanismos de participación.
- Calendario de participación.
- Convocatorias ciudadanas.
- Consultas públicas.
- Rendición de cuentas.

- Resultados de participación.

8. Atención al Ciudadano

- Sistema PQRS.
- Informes de PQRS.
- Canales de atención.
- Carta de trato digno.
- Protocolos de atención.
- Medición de satisfacción ciudadana.

9. Transparencia Activa

- Publicación permanente de información mínima obligatoria.
- Actualización periódica de contenidos.
- Publicación de informes de gestión.
- Publicación de indicadores institucionales.

10. Datos Abiertos

- Inventario de datos abiertos.
- Publicación en datos.gov.co.
- Actualización periódica de conjuntos de datos.
- Calidad y documentación de los datos.

11. Accesibilidad Web

- Cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020.
- Textos alternativos en imágenes.
- Documentos accesibles.
- Navegación mediante teclado.
- Contraste y legibilidad.
- Accesibilidad para personas con discapacidad.

12. Seguridad Digital

- Política de seguridad de la información.
- Gestión de riesgos digitales.
- Plan de tratamiento de riesgos.
- Campañas de cultura de seguridad digital.

13. Seguimiento ITA

- Aplicación periódica de listas de chequeo ITA.
- Identificación y subsanación de hallazgos.
- Elaboración de planes de mejoramiento.
- Seguimiento mensual al cumplimiento.

- Preparación para auditorías de Procuraduría.
- Generación de evidencias y soportes documentales.

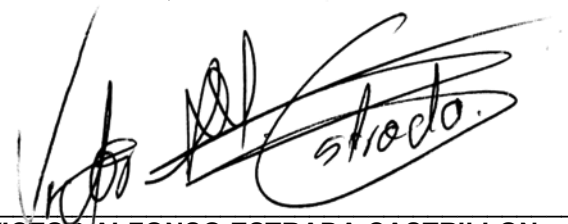
DURACIÓN
La duración de ejecución de ésta propuesta será de **CUATRO (04)** meses.

VALOR
El valor de ésta propuesta será la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M.L. ($10.000.000)**

FORMA DE PAGO
Cuatro cuotas mensuales de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($2.500.000)**

Por lo antes mencionado, de manera comedida y oportuna me permito presentar propuesta formal a esa entidad con el fin de prestar mis servicios; en caso de ser aceptada cumpliré con la documentación requerida por su entidad.

Atentamente,



VICTOR ALFONSO ESTRADA CASTRILLON
Documento de identificación: 3.552.397 de San Roque
Dirección domicilio: Carrera 16 # 19-18
Teléfono No.: 3123439100
Correo Electrónico: vaec2009@gmail.com