Yumbo, septiembre de 2026

Rad N°: 20264000034552 - Fecha rad: 2026-09-10 1(
Dep: DESPACHO DEL PERSONERO
Remitente: JULIO POTOSI GUAMPE
Asunto: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE
Dirección: Carrera 10 #24 - 55 Tlf: (57) 601 3415566

Doctor
HENRY MORENO FIZGERALD
Personero Municipal de Yumbo (Encargado)

Referencia: OFERTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Por medio de la presente y atendiendo la invitación por usted remitida, una vez analizada las condiciones de esta le comunico que estoy en capacidad de realizar el objeto y las actividades descritas en la solicitud. Además, ACEPTO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EXPRESAMENTE EN LA SOLICITUD como son plazo de ejecución, valor y forma de pago, lugar de ejecución que son:

OBJETO: ""PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias.

2. Desarrollar las actividades de, actualizar e implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: Actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de estos de manera trimestral.

3. Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de "Cero papel. Producto: Políticas de Seguridad de la Información y "Cero Papel" actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad.

4. Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales.

5. Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GE-31 Informe de Mantenimiento y su consolidado.

6. Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware. Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento.

7. Realizar periódicamente las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: Registro de copias de seguridad.

8. Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo. Producto: Directorio actualizado.

9. Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Publica, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: Página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión.

10.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades.

10. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización de este y hasta el 30 de noviembre de 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial para contratar los servicios profesionales se estima en la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($10.700.700).

El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en tres (3) cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.566.900) pagaderos a partir del último día de cada mes, iniciando en el mes de septiembre hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se

subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala la Personería Municipal de Yumbo, que será el domicilio contractual.

ADJUNTO A LA PRESENTE PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Formulario único de hoja de vida
2. Declaración juramentada de bienes.
3. Fotocopia del RUT del contratista
4. Cédula de Ciudadanía
5. Fotocopia Tarjeta militar
6. Certificaciones de antecedentes: Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
7. Certificado Redam.
8. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc.)
9. Certificaciones académicas.
10. Tarjeta profesional (si aplica)
11. Certificado de experiencia laboral.
12. Certificado de Afiliación de EPS
13. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
14. Examen Preocupacional vigente.
15. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018
16. Certificación de la cuenta bancaria

Con la presentación de esta propuesta y la suscripción de esta, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley.



JULIO POTOSI GUAMPE
CC. 4.664.904
Calle 120M# 20-13
Tel.3175213078
juliopoto1@hotmail.com