

Floridablanca, Febrero 19 de 2021

Doctor:

OSCAR DARIO VASQUEZ BAUTISTA.

Contralor Municipal de Floridablanca (E)

Ciudad.

REF: SOLICITUD DE CONTRATACION.

De manera atenta me permito solicitar se contemple la posibilidad de adelantar el proceso de contratación de un Profesional, para que apoye el ejercicio Auditor y demás actividades necesarias para el normal funcionamiento de este Ente de Control, cuyo objeto sea: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR SOPORTE, ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ENTIDAD, ASI COMO PARA ASESORAR Y APOYAR ACTIVIDADES DE SUPERVISION PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS”**, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) EL CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias. 2) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la CONTRALORÍA. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5) Acreditar ante la Supervisión del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones y riesgos Laborales, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 6) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 7) Informar al supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual. 8) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la CONTRALORIA para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización. 9) Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a el /la supervisorla del contrato. 10) Hacer entrega oficial al supervisor al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 11) Presentar al supervisor del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas. 12) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 13). Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o Municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato 14). Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por LA CONTRALORIA en el desarrollo objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos. 15) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias 16) Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: a) Brindar apoyo a la Contraloría Municipal de Floridablanca en la realización de actividades concernientes al área de sistemas en la administración, soporte, supervisión, mantenimiento, actualización y correcto funcionamiento de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Entidad. b) Brindar apoyo a la Contraloría Municipal de Floridablanca en la sostenibilidad, administración y actualización de la Página Web de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 del 2014, c) Apoyar la implementación y seguimiento al Plan Gobierno en Línea – GEL recomendado por la Auditoria General de la Republica, d) Apoyar la administración, seguimiento y actualización de las Redes Sociales que contribuyan en la Participación Ciudadana conforme a la normatividad vigente, e) Realizar informe de actividades con los soportes

correspondientes y presentarlo al supervisor para su respectiva aprobación, lo cual es condición para autorizar el pago. **f)** Desarrollar actividades de gestión operativa en la plataforma tecnología de la Contraloría Municipal de Floridablanca. **g)** Realizar mantenimiento preventivo y revisión a los aplicativos instalados en los equipos de cómputo de la entidad. **h)** Configurar y poner en marcha los servicios corporativos tecnológicos de la entidad de acuerdo a los estándares de tecnología de la entidad. **i)** Soportar las asistencias técnicas propias de soporte a manera de mesa de ayuda en las peticiones técnicas de los diferentes puestos de trabajo. **j)** Realizar diagnóstico de periféricos y establecer posibles configuraciones operativas para el buen funcionamiento de impresoras y demás equipos complementarios. **k)** Mantener a disponibilidad la red WiFi de la entidad con ocasión de la empresa proveedora de servicios de internet. **l)** Hacer actividades de parametrización y verificación en los equipos de cómputo y sistema operacional del servidor principal de la entidad. **m)** Revisar los servicios corporativos de la entidad para habilitar la disponibilidad de aplicativos misionales de la Contraloría Municipal de Floridablanca. **n)** Brindar apoyo técnico en materia de sistemas de información dentro de los procesos contractuales que la Entidad adelante y ejecute, y donde se requiera del acompañamiento especializado de un ingeniero de sistemas, bien sea en la etapa preparatoria de los contratos, evaluación de ofertas o ejecución de los mismos entre otros. **ñ)** Brindar asesoría y apoyo en la supervisión de actividades donde se requiera del soporte técnico del área de sistemas. **o)** Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la CONTRALORÍA. **p)** Acatar y dar cumplimiento a todos los lineamientos, medidas de protección y prevención establecidos por la entidad y las autoridades competentes frente a la emergencia sanitaria Decretada por el Gobierno Nacional a causa del COVID-19. **q)** Las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual y las necesidades de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad que tiene la Contraloría Municipal de Floridablanca para adelantar en forma adecuada los anteriores procesos, y de esta forma dar cumplimiento a los principios de integridad, eficiencia, eficacia y transparencia aplicables a la Función Pública, así como del cumplimiento de los fines misionales y administrativos del ente de control Municipal.

En espera sobre el particular;

ORIGINAL FIRMADO

EVELIM QUICENO BECERRA

Jefe Oficina Asesora Jurídica Gestión y Resultados

	Nombre y Apellido:	Cargo	Firma:
Proyecto:	Linda Marcela Salazar Rojas	Abogada CPS 003-2021	
Revisó y Aprobó:	Evelim Quiceno Becerra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra			

Carrera 8 N° 10-42 Local 1 Edificio Torre Di Bari
Casco Antiguo Floridablanca

☎ 6199963 - 6199964 - Floridablanca Santander

🌐 www.contraloria-floridablanca-santander.gov.co

📘 [contraloriaFloridablanca](#) 📺 [ContraloriaFbla](#)

✉ contactenos@contraloria-floridablanca-santander.gov.co



responsabilidad lo presentamos para la firma.

