DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	ANA CRISTINA ESPINOSA DÁVILA
2. Nº de proceso en el plan de compras:	**80111600 - Servicios de personal temporal**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	Código BPIN: 2024002080044 Código del Proyecto: 240062 Nombre: Capacitación a servidores públicos de la entidades territoriales para el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico. Código BPIN: 2024002080110 Código del Proyecto: 240056 Nombre: Servicio de internet en bibliotecas y casas de cultura municipales para el acceso público a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los municipios del departamento del Atlántico.	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	240056-84222 240062-92913	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 señala que: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo." Así mismo el articulo 209 de la Constitución Politica de Colombia, dispone que la funcion pública administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. De igual modo en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales", con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en la planeación Departamental. Que para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que a su vez, colaboran entre sí armónicamente	

para la realización de sus fines.

El artículo 366 de la Constitución Política señala que “el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado” previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación.

De la misma manera el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia establece: “ARTICULO 303. En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente. La ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores; reglamentará su elección; determinará sus faltas absolutas y temporales; y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de sus cargos. (…)”.

Que respecto a los fines de la contratación estatal el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)”.

En armonía con lo anterior, conviene advertir que el fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos “instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado” – Sentencia C-713-09 Corte Constitucional.

Que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico, de acuerdo con el artículo 2º del Decreto Ordenanza Nº 000222 de 2020, tiene las siguientes funciones:

"ARTICULO 2º. Modificar las funciones de la Secretaría de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico previstas en el artículo 4º del Decreto – Ordenanza Nº 1074 de 2005, eliminando las funciones trasladadas a la Secretaría General e incluyendo las ordenadas por la Asamblea Departamental, de tal manera que serán funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

- *Impulsar el uso estratégico de las TIC en el Departamento y el establecimiento de un gobierno digital territorial; así como desarrollar mejores servicios y espacios de interacción para la industria, la academia, los centros de investigación y la sociedad civil, articulando un entorno de municipios y territorios que permitan ofrecer a los ciudadanos, un mejor nivel de vida; al abordar de manera sistémica la solución a problemáticas públicas, en donde las TIC actúan como elemento diferenciador, al tiempo de impulsar el establecimiento y desarrollo de escenarios para el crecimiento de una economía digital en el Departamento.*
- *Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico.*
- *Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en técnicas informáticas a la comunidad.*
- *Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos y actividades relacionadas con la depuración, actualización, diseño e implementación de procesos y procedimientos y análisis organizacional de cada una de las dependencias de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar un desarrollo organizacional constante y un mejoramiento continuo.*
- *Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías la información y las comunicaciones.*
- *Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.*
- *Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente.*

- *Organizar el soporte informático de la página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad".*

Así mismo, a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico, de acuerdo con el artículo 1º del Decreto Nº 000466 del 9 de diciembre de 2024, se le adicionaron las siguientes funciones:

1. *"Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para el uso eficiente y efectivo de las TIC en la Gobernación, alineados con los objetivos institucionales y las políticas de Gobierno.*
2. *Gestionar la planificación, implementación y supervisión de la infraestructura tecnológica, asegurando su seguridad, escalabilidad y disponibilidad para respaldar las operaciones gubernamentales de manera eficiente.*
3. *Liderara proyectos de transformación digital, facilitando la interacción ciudadana a través de servicios gubernamentales en línea, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la prestación de servicios públicos.*
4. *Establecer y mantener estándares de seguridad informática, garantizando la integridad y confidencialidad de la información gubernamental, así como la protección de datos sensibles.*
5. *Supervisar la planeación, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos gubernamentales.*
6. *Fomentar la adopción de tecnológica emergentes y prácticas innovadoras que puedan impulsar la modernización y eficiencia del gobierno, mejorando la calidad de los servicios públicos.*
7. *Colaborar con el sector privado, la academia y otras entidades gubernamentales para promover la colaboración en proyectos tecnológicos, investigaciones y desarrollo de soluciones innovadoras.*
8. *Facilitar programas de capacitación y desarrollo para el personal en temas relacionados con TIC, asegurando que el equipo esté actualizado con las últimas tendencias y habilidades tecnológicas.*
9. *Dirigir la definición, planeación, adquisición, implementación, operación y supervisión de las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica dentro de la arquitectura empresarial institucional.*
10. *Asegurar la prestación efectiva y eficiente de servicios tecnológicos y digitales institucionales al cliente interno, siguiendo criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.*
11. *Establecer un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información, asegurando la protección*

integral de la información gubernamental.

12. *Facilitar la coordinación transversal con las demás secretarias y dependencias de la entidad, asegurando la integración efectiva de tecnológicas de la información en todos los aspectos de la administración gubernamental.*
13. *Apoyar y prestar el soporte técnico que requieran las diferentes áreas de la Gobernación del Atlántico para el procesamiento de la información, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.*
14. *Orientar los mecanismos para el establecimiento de estándares, protocolos y procesos para la generación, procesamiento, acceso, publicación y administración de la información.*
15. *Apoyar los procesos informáticos de la Gobernación del Atlántico y el mantenimiento de la base computacional y de telecomunicaciones.*
16. *Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones de la Gobernación del Atlántico.*
17. *Verificar el adecuado cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el software, hardware y sistemas de comunicaciones, de forma que se ajusten a las necesidades de la Gobernación del Atlántico y dentro de los estándares del mercado."*

El Departamento del Atlántico, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión pública mediante el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, desarrolla diferentes iniciativas encaminadas a promover la transformación digital, fortalecer las capacidades de los servidores públicos y garantizar el acceso de la ciudadanía a servicios tecnológicos y de conectividad.

En este contexto, la Secretaría TIC del Departamento del Atlántico tiene a su cargo la articulación, seguimiento y acompañamiento de proyectos estratégicos dirigidos a impulsar el uso y apropiación de las tecnologías digitales en las entidades territoriales, fortalecer las competencias de los servidores públicos y facilitar el acceso público a las TIC.

Estas acciones se encuentran materializadas, entre otros, en los siguientes proyectos de inversión:

1. Código del Proyecto: 240062. *Capacitación a servidores públicos de las entidades territoriales para el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento del Atlántico.* Este proyecto busca fortalecer las capacidades y competencias de los servidores públicos de las entidades territoriales mediante procesos de capacitación, acompañamiento y apropiación de las

tecnologías de la información y las comunicaciones, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a una gestión pública más eficiente y acorde con las necesidades actuales de transformación digital.

2. Código del Proyecto: 240056. *Servicio de internet en bibliotecas y casas de cultura municipales para el acceso público a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los municipios del departamento del Atlántico.* Este proyecto está orientado a facilitar el acceso público a las TIC mediante la prestación del servicio de internet en bibliotecas y casas de cultura municipales, lo cual demanda actividades de seguimiento, verificación, articulación con los municipios, recopilación de información, atención y gestión de requerimientos, seguimiento a la prestación del servicio y consolidación de información técnica y administrativa.

La ejecución simultánea de estos proyectos implica el desarrollo de actividades de naturaleza técnica, profesional, administrativa y operativa que requieren dedicación, conocimiento especializado y capacidad de articulación con diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico, entidades territoriales, servidores públicos, operadores y demás actores relacionados con las iniciativas.

De igual manera, la Política de Gobierno Digital constituye una Política de Gestión y Desempeño Institucional y resulta aplicable a las entidades de la administración pública. El Decreto 767 de 2022 establece los lineamientos generales de esta política y señala que su implementación busca promover la generación de valor público mediante la transformación digital del Estado, el uso y aprovechamiento de las TIC y la articulación entre los diferentes grupos de interés.

En consecuencia, el desarrollo de los proyectos antes señalados requiere una capacidad institucional que permita realizar de manera oportuna y articulada las actividades previstas en sus respectivos instrumentos de planeación, garantizando el cumplimiento de las metas, productos, indicadores y resultados establecidos.

Para la adecuada ejecución de los proyectos se requiere contar con un grupo interdisciplinario de profesionales y personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades técnicas, administrativas, de seguimiento, capacitación, acompañamiento y articulación institucional requeridas.

La necesidad de contar con este grupo se deriva de la naturaleza **transversal, multidisciplinaria y territorial** de los proyectos, toda vez que su ejecución involucra diferentes municipios, dependencias de la

	Gobernación, entidades territoriales, servidores públicos, bibliotecas, casas de cultura, usuarios de los servicios de conectividad y demás actores vinculados con las iniciativas TIC. En particular, se requiere apoyo para: Realizar seguimiento a la ejecución física y técnica de los proyectos; apoyar la planeación y programación de las actividades; realizar acompañamiento a las entidades y municipios beneficiarios; recopilar, revisar, analizar y consolidar información; realizar seguimiento a metas, indicadores, productos y resultados; apoyar las actividades de capacitación y transferencia de conocimiento; realizar seguimiento a la prestación de los servicios tecnológicos y de conectividad; apoyar la identificación y gestión de necesidades y requerimientos; consolidar evidencias de ejecución; elaborar informes técnicos y administrativos; apoyar las actividades de articulación institucional; realizar seguimiento a compromisos y planes de trabajo; apoyar la identificación de riesgos, dificultades y oportunidades de mejora; y desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con los productos y metas de los proyectos. La contratación de este grupo de profesionales permitirá disponer temporalmente de capacidades técnicas y operativas adicionales para atender la demanda asociada a la ejecución de los proyectos, sin que ello implique trasladar a los contratistas las competencias decisorias, de dirección o las funciones legalmente asignadas a los servidores públicos de la Administración Departamental. La naturaleza de los proyectos hace necesario contar con diferentes perfiles profesionales, en razón a que las actividades no corresponden exclusivamente a un área del conocimiento. Se requiere articular componentes tecnológicos, administrativos, pedagógicos, territoriales, de seguimiento y de gestión de información. El equipo comprende componentes jurídicos, financieros y comunicativos para la revisión y elaboración de documentos, el seguimiento presupuestal y la divulgación de las actividades de los proyectos de inversión 240062 y 240056. Por lo anterior, la conformación de un equipo interdisciplinario permitirá atender de manera integral las diferentes líneas de acción, evitando concentrar en un único perfil actividades que requieren conocimientos y competencias diferenciadas. Con la contratación se espera fortalecer temporalmente la capacidad técnica y operativa de la Secretaría TIC del Departamento del Atlántico para ejecutar, hacer seguimiento y consolidar los resultados de los proyectos de

inversión **240062 y 240056**, contribuyendo al cumplimiento de sus metas y productos y al fortalecimiento de las capacidades institucionales y territoriales para el uso, aprovechamiento y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Con relación a lo antes expuesto, las funciones de la Secretaría TIC y de acuerdo a las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo, se precisa la necesidad que tiene la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de contar con profesionales para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TIC.

En este orden de ideas, se requiere la contratación de profesionales para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TIC. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Secretaría TIC Departamental, no posee el personal de planta suficiente para el cumplimiento de dichas funciones.

Que para la vinculación del personal se deben adelantar los Estudios Previos necesarios para comprobar la necesidad de contratar los servicios tal como lo señala la norma: " Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor"

Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios.

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la Honorable Corte Constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

"...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o
cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a. *La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."*
b. *La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.*
c. *La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.*

En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una

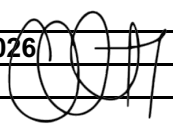
	permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente." Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada. Que en ese orden de ideas, de acuerdo con los certificados de insuficiencia de personal suscritos por la Subsecretaría de Talento Humano del Departamento del Atlántico: *" (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el articulo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el articulo 1 del decreto 2209 de 1998, se reviso la planta global de personal de la gobernación del atlántico y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido."* Que de acuerdo con las mencionadas certificaciones no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente; con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo. Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar el proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central. Que en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado. Que por los motivos antes expuestos, la Secretaría TIC, justifica la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TIC.
5. Objeto contractual (descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE

<table>
<tr><td>general):</td><td colspan="3">LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA TIC.</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="3"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td colspan="2">CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>Ver anexo</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="3">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="3">1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). El ingreso base de cotización se determinará sobre una base mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el IVA cuando corresponda y con aplicación de los límites legales. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos. 6. Realizar las actividades contratadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados dentro del objeto contractual. 9. Asistir puntualmente a las reuniones relacionadas con el objeto contractual, de conformidad con las citaciones previas. 10. Pagar los impuestos nacionales y territoriales a que haya lugar. 11. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que solicite el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10. Obligaciones específicas del Contratista:</td><td colspan="2">CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>Ver anexo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">11. Plazo de Ejecución:</td><td colspan="2">CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</td><td colspan="3">Departamento del Atlántico.</td></tr>
<tr><td>13. Modalidad de Selección:</td><td colspan="3">Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de</td></tr>
</table>

	contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., de la siguiente manera: **"*ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9.* Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.(…)"** Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
14. Capacidad Jurídica:	1. Propuesta 2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP 3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas 4. Copia de Cédula de Ciudadanía 5. Registro Único Tributario – RUT 6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia 7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. 8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional 13. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional 14. Certificado REDAM 15. Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales. 16. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 19. Certificación Bancaria.	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES	El valor estimado de la contratación es

	(diligenciar cuadro anexo)	CIENTO SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($161.800.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos a que haya lugar.
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Ver anexo de estudios previos.

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:**	202602407	
	VALOR:	$161.800.000	
	FECHA:	01/10/2026	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**VER ANEXO**		
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**		
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación así como sus características no se hacen exigibles las garantías.		

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	KETTY BEATRIZ ESPINOSA ESPINOSA
	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	FECHA:	**14 de OCTUBRE 2026**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	ANA CRISTINA ESPINOSA DÁVILA
	CARGO:	SECRETARIA TIC
	FECHA:	**14 de OCTUBRE 2026**
	FIRMA:	

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
PEGGY YESENIA ANDION VARGAS	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en contaduria pública o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Analizar los asuntos financieros que le sean asignados en el proyecto de capacitación a servidores públicos para el acceso a las TIC y elaborar conceptos y recomendaciones para su seguimiento. 2. Apoyar la revisión de la ejecución financiera y presupuestal de la prestación del servicio de Internet en bibliotecas y casas de cultura municipales, e identificar desviaciones y alertas. 3. Revisar la consistencia de la información financiera contenida en informes, cuentas y soportes de las actividades asignadas, y comunicar las inconsistencias al supervisor. 4. Apoyar la revisión financiera y presupuestal de los documentos de los proyectos de la Secretaría TIC que le sean asignados dentro del objeto contractual. 5. Elaborar informes de análisis financiero y presupuestal de las actividades a su cargo, incluyendo el seguimiento de los indicadores financieros definidos para los proyectos y las recomendaciones correspondientes. 6. Organizar los documentos y soportes de las revisiones realizadas para facilitar su consulta y trazabilidad. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 8. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 12.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Virginia Villa Diazgranados, Profesional Especializado, código 222, grado 7
JUAN ALBERTO MARTINEZ MORA	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en Ingenieria financiera o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Analizar y formular recomendaciones sobre los asuntos económicos y financieros asignados en el proyecto de capacitación a servidores públicos para el acceso a las TIC y en los demás proyectos comprendidos en el objeto contractual. 2. Elaborar o revisar el componente económico y financiero de los análisis del sector de los procesos contractuales asignados a la Secretaría TIC, en el marco de la delegación de ordenación del gasto prevista en el Decreto 391 de 2024. 3. Proponer y sustentar los indicadores de capacidad financiera y organizacional de los procesos de selección que los requieran, atendiendo las características del objeto y el análisis del sector. 4. Apoyar la evaluación económica y financiera de las ofertas y documentos recibidos en los procesos asignados, mediante la elaboración de informes y observaciones para consideración de la entidad. 5. Apoyar la identificación, valoración y formulación de medidas de tratamiento de los riesgos económicos y financieros de los procesos asignados, y consolidar la matriz de riesgos con los insumos de las áreas competentes. 6. Elaborar o revisar los insumos económicos y financieros de los actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos a su cargo. 7. Presentar informes de las actividades realizadas, con los análisis, observaciones y recomendaciones de su competencia. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 11.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
AMANDA MARIA PEÑA HIGGINS	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en derecho, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Brindar acompañamiento jurídico a las actividades asignadas en los proyectos de capacitación a servidores públicos de las entidades territoriales para el acceso a las TIC y de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura. 2. Revisar, desde el componente jurídico, los materiales de difusión y capacitación asignados y formular recomendaciones sobre propiedad intelectual y derechos de autor. 3. Apoyar la revisión jurídica de los mecanismos de recolección, uso y almacenamiento de datos personales de los participantes, incluyendo los formatos y autorizaciones aplicables, y formular recomendaciones para su adecuado tratamiento. 4. Elaborar respuestas a las consultas jurídicas del equipo del proyecto y a las consultas de los participantes que sean canalizadas por la entidad, dentro del alcance contractual. 5. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de comunicaciones, actas, formatos y demás documentos requeridos para las actividades de capacitación. 6. Elaborar los insumos jurídicos de los informes de los proyectos a su cargo y reportar oportunamente las novedades identificadas. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 8. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 10.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
JORGE LUIS MARTINEZ CONTRERAS	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en contaduria pública o afines, con 14 meses de experiencia profesional.	1. Consolidar y mantener actualizada la información de ejecución presupuestal y financiera de las actividades y proyectos de la Secretaría TIC que le sean asignados. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de las actividades de capacitación y de la prestación del servicio de Internet en bibliotecas y casas de cultura municipales, con base en los documentos disponibles. 3. Revisar y organizar los soportes financieros de las actividades asignadas, verificando su integridad y correspondencia con los valores reportados. 4. Contrastar la información de cuentas, informes y soportes de ejecución, e identificar diferencias o inconsistencias para su aclaración por los responsables. 5. Realizar seguimiento a los costos de las jornadas de capacitación y demás actividades asignadas, comparando los valores reportados con los soportes y la programación financiera disponible. 6. Elaborar y actualizar matrices y herramientas de seguimiento financiero para las actividades a su cargo. 7. Preparar y consolidar reportes de ejecución presupuestal y financiera para los informes de gestión y seguimiento del proyecto. 8. Reportar oportunamente al supervisor las novedades, diferencias y faltantes documentales identificados, con las recomendaciones correspondientes. 9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 10. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 20.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
JADER JOSE ACOSTA DE LA ROSA	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en Ingenieria de sistemas o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Brindar apoyo técnico en las actividades de conectividad comprendidas en los proyectos asignados, identificando requerimientos y proponiendo acciones de atención. 2. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos asignados sobre la infraestructura tecnológica de la Gobernación del Atlántico comprendida en el alcance contractual, documentando las intervenciones realizadas. 3. Brindar soporte técnico remoto o presencial para atender los requerimientos de equipos, sistemas y conectividad a su cargo, y registrar las incidencias y soluciones aplicadas. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares técnicos y lineamientos aplicables a las actividades de telecomunicaciones y TIC asignadas, y reportar las novedades identificadas. 5. Apoyar la atención técnica de los requerimientos del proyecto de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura, y documentar las actuaciones realizadas. 6. Apoyar técnicamente las actividades de capacitación que le sean asignadas y realizar seguimiento a las dificultades de uso de las herramientas tecnológicas por parte de los participantes. 7. Elaborar y consolidar informes técnicos de las intervenciones y actividades de capacitación a su cargo, incluyendo incidencias, resultados, participantes y recomendaciones, según corresponda. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 15.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
JORGE ANDRES BEDOYA CARMONA	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en derecho o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Brindar acompañamiento jurídico a los asuntos asignados del proyecto de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura. 2. Apoyar la revisión jurídica de documentos, acuerdos y consultas relacionados con las actividades de la Secretaría TIC en la industria de videojuegos, incluyendo propiedad intelectual, licencias y contratación, cuando corresponda. 3. Apoyar jurídicamente la preparación y ejecución de las actividades de sensibilización sobre el uso responsable y seguro de las TIC con enfoque diferencial. 4. Brindar apoyo jurídico en la revisión de los documentos y compromisos relacionados con los eventos de difusión para la generación de competencias de la industria TIC con enfoque diferencial. 5. Elaborar proyectos de conceptos y respuestas jurídicas sobre los asuntos que le sean asignados dentro del objeto contractual. 6. Brindar acompañamiento jurídico al proyecto de Difusión de habilidades digitales en grupos poblacionales y a las actividades de capacitación en tecnologías que le sean asignadas. 7. Elaborar informes de las actuaciones jurídicas realizadas y comunicar oportunamente al supervisor las novedades y recomendaciones. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 13.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
JORGE ARMANDO RODRIGUEZ SUAREZ	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en derecho, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Elaborar proyectos de conceptos jurídicos que orienten la aplicación de la Política de Gobierno Digital en los procesos institucionales asignados. 2. Apoyar jurídicamente la atención de los requerimientos relacionados con el proyecto de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura. 3. Elaborar, actualizar o revisar proyectos de actos administrativos, lineamientos, manuales, directrices y protocolos relacionados con la aplicación de la Política de Gobierno Digital. 4. Acompañar jurídicamente la estructuración de los procesos contractuales asignados sobre herramientas tecnológicas, servicios digitales y consultorías relacionados con el proyecto. 5. Elaborar o revisar el componente jurídico de estudios previos, minutas contractuales, informes y garantías de los procesos a su cargo, y formular las observaciones correspondientes. 6. Brindar orientación jurídica a las dependencias de la Gobernación en los asuntos asignados sobre la adopción de los componentes de la Política de Gobierno Digital. 7. Preparar los insumos jurídicos y participar en mesas técnicas, comités y espacios de articulación relacionados con las actividades a su cargo. 8. Presentar informes de las actuaciones realizadas y reportar al supervisor las novedades jurídicas identificadas. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 10.800.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
ROGER RAUL FORONDA GARCIA	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en ingeniería de sistemas o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento especializado en las jornadas de capacitación dirigidas a servidores públicos sobre tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Diseñar o apoyar la estructuración de contenidos técnicos sobre el uso, apropiación y aprovechamiento de herramientas tecnológicas y plataformas digitales, de acuerdo con la programación del proyecto. 3. Orientar a los participantes en el uso de herramientas informáticas, aplicaciones, plataformas y servicios digitales comprendidos en las actividades de capacitación asignadas. 4. Realizar diagnósticos básicos sobre las necesidades y los niveles de apropiación tecnológica de los servidores públicos participantes, y documentar sus resultados. 5. Apoyar la implementación de ejercicios prácticos para fortalecer las competencias digitales y el uso eficiente de las tecnologías de la información. 6. Brindar soporte técnico durante las jornadas asignadas, verificando el funcionamiento de los equipos, sistemas, conectividad y aplicaciones utilizados, y reportar las incidencias identificadas. 7. Atender las inquietudes y dificultades técnicas de los participantes durante las actividades de formación a su cargo. 8. Elaborar informes de las jornadas acompañadas, con las actividades realizadas, dificultades técnicas, resultados y recomendaciones. 9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 10. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 10.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
LAURA MILENA CORONADO INSIGNARES	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en relaciones internacionales o afines, con 12 meses de experiencia profesional en marketing digital.	1. Apoyar la preparación y ejecución de las actividades de capacitación en marketing digital dirigidas a servidores públicos, dentro de la programación del proyecto. 2. Diseñar o revisar contenidos divulgativos y materiales de capacitación sobre marketing digital y uso responsable de medios digitales, conforme a su formación y experiencia acreditada. 3. Apoyar la atención de los requerimientos de divulgación y marketing digital relacionados con el proyecto de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura. 4. Proponer contenidos y referencias internacionales pertinentes para las actividades de marketing digital, incluyendo aspectos divulgativos sobre inteligencia artificial, ética digital y seguridad en línea, con los insumos de las áreas técnicas y jurídicas cuando corresponda. 5. Apoyar las actividades de sensibilización sobre protección de información personal y uso responsable de medios digitales, con base en los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos y recomendaciones sobre estrategias y contenidos de marketing digital que le sean asignados dentro del objeto contractual. 7. Elaborar informes de las actividades realizadas, contenidos desarrollados y resultados de las capacitaciones a su cargo. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 13.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000) Iva incluido. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Virginia Villa Diazgranados, Profesional Especializado, código 222, grado 7
NEIVER JOSE OLAYA OLAYA	Se requiere persona natural, que acredite titulo profesional en administración de empresas, contaduria o afines, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Apoyar la organización administrativa y documental de las actividades asignadas en los proyectos de capacitación a servidores públicos para el acceso a las TIC y de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura. 2. Recopilar y organizar la información administrativa y financiera de las actividades a su cargo para la elaboración de reportes requeridos por el supervisor. 3. Apoyar la recopilación, organización y entrega de la información y los soportes administrativos y financieros a su cargo requeridos para auditorías internas o externas, a través de los canales definidos por la entidad. 4. Apoyar la preparación administrativa de las jornadas de capacitación asignadas, incluyendo el seguimiento a requerimientos y la organización de sus soportes. 5. Consolidar los datos cuantitativos de ejecución, participación y avance de las actividades asignadas para las reuniones y reportes de seguimiento. 6. Identificar faltantes o inconsistencias en los registros y soportes a su cargo y comunicarlos oportunamente al supervisor. 7. Presentar informes de las actividades administrativas y documentales realizadas. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 10.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
ANGEL DAVID RINCON ARANGO	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en ingeniería de sistemas, con 12 meses de experiencia profesional.	1. Brindar apoyo técnico en las actividades de conectividad de los proyectos asignados e identificar los requerimientos de atención. 2. Apoyar la atención técnica de los requerimientos del proyecto de servicios de Internet en bibliotecas y casas de cultura, documentando las actuaciones realizadas. 3. Apoyar la revisión técnica y el seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del proyecto Mi Casa Bacana Digital, coordinando las actuaciones con el supervisor y los responsables de su operación. 4. Brindar apoyo técnico remoto o presencial en la identificación y documentación de incidentes del proyecto Mi Casa Bacana Digital, y canalizar los casos a los responsables de su atención. 5. Apoyar las actividades asignadas sobre la infraestructura de red de la entidad, registrando las revisiones y actuaciones realizadas. 6. Apoyar la atención y gestión de incidentes de comunicaciones y redes institucionales dentro del alcance contractual, y documentar las soluciones o remisiones correspondientes. 7. Realizar seguimiento a la disponibilidad de los servicios de conectividad y sistemas comprendidos en el alcance contractual, identificar incidentes y reportar oportunamente las novedades y recomendaciones. 8. Brindar soporte técnico en telecomunicaciones para los eventos institucionales fuera del edificio central que le sean asignados dentro del objeto contractual. 9. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas, los incidentes identificados y las recomendaciones formuladas. 10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 11. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 13.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Virginia Villa Diazgranados, Profesional Especializado, código 222, grado 7
ARTURO ANDRES PIÑA CARDENAS	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en comunicación social, con 10 meses de experiencia profesional.	1. Apoyar la elaboración e implementación de estrategias de comunicación para divulgar las actividades de capacitación en TIC. 2. Proponer y estructurar contenidos comunicativos para promover la participación de los servidores públicos en las jornadas de formación. 3. Apoyar la convocatoria y difusión de las jornadas de capacitación a través de los canales institucionales autorizados. 4. Diseñar y producir las piezas comunicativas, boletines, mensajes y materiales informativos aprobados para las actividades del proyecto. 5. Apoyar la cobertura de las jornadas mediante registros fotográficos, audiovisuales y testimoniales, y organizar las evidencias y autorizaciones correspondientes para su utilización y divulgación. 6. Apoyar la divulgación de los resultados y avances de las actividades de capacitación, con base en la información validada por los responsables del proyecto. 7. Elaborar un consolidado de los productos comunicativos realizados, las actividades cubiertas y las evidencias de divulgación disponibles. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 9.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
HUGO TORREGROSA VIANA	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en administración de empresas, con 10 meses de experiencia profesional.	1. Apoyar la planeación y organización administrativa de las jornadas de capacitación dirigidas a servidores públicos de las entidades territoriales. 2. Apoyar la programación de las jornadas y demás actividades asignadas, de acuerdo con el cronograma del proyecto. 3. Realizar seguimiento administrativo a la ejecución de las actividades programadas y reportar novedades, retrasos y requerimientos al supervisor. 4. Consolidar y actualizar las bases de datos y registros de participantes, conforme a los lineamientos institucionales de tratamiento de información. 5. Consolidar y reportar los indicadores de ejecución de las actividades de capacitación, incluyendo jornadas realizadas y participantes atendidos, con base en los soportes disponibles. 6. Apoyar la elaboración y aplicación de instrumentos de recopilación de información sobre asistencia, participación y satisfacción de los beneficiarios. 7. Organizar las evidencias administrativas de las jornadas y elaborar informes de avance de las actividades a su cargo. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 9. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 8.400.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2
CARLOS ANDRES MARQUEZ PEREZ	Se requiere persona natural, que acredite título profesional en derecho, con 5 meses de experiencia profesional.	1. Brindar acompañamiento y orientación jurídica en los asuntos asignados de los proyectos de la Secretaría TIC comprendidos en el objeto contractual. 2. Revisar y analizar la normativa aplicable a las actividades de capacitación, acceso, uso y apropiación de las TIC, y elaborar insumos jurídicos para su aplicación. 3. Apoyar la revisión jurídica de comunicaciones, actas, informes y demás documentos generales requeridos para las actividades asignadas del proyecto. 4. Apoyar el seguimiento jurídico y documental de las obligaciones y compromisos establecidos con las entidades territoriales y demás participantes, y reportar las novedades al supervisor. 5. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de formatos, autorizaciones y compromisos específicos para la organización y desarrollo de las jornadas de capacitación. 6. Elaborar informes de las actuaciones jurídicas realizadas y organizar los soportes correspondientes. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo y con el objeto contractual. 8. Realizar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y con su perfil profesional que sean solicitadas por el supervisor, dentro del alcance y plazo pactados.	$ 6.600.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	Ana Cristina Espinosa Dávila, secretario de despacho, codigo 020 grado 2