CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

CONTROL CIUDADANO SOBRE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

EL **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN",** establecimiento público del orden departamental, creado mediante Ordenanza número 018 de 1.973, modificado por la Ordenanza número 034 de diciembre de 2.010 y la Ordenanza número 008 de 2.017, informa a las veedurías ciudadanas, organizaciones cívicas y comunidad en general que se adelantara un procedimiento de contratación directa para el siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENIENTE, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL A PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, SCANNER, UPS Y RACK DE COMUNICACIONES, REALIZAR LA GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN – TI EN LA EJECUCION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI, APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS INFORMES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TI DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER – IDESAN.

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar brindando soporte oportuno para la solución de inquietudes o requerimientos informáticos a los usuarios del instituto en relativo a sistema operativo, office, acceso a internet, correos institucionales, manejo de plataformas, etc; que puedan manejarse de esta manera y prestar soporte presencial para la atención de dificultades de hardware y de software con tiempos de respuestas de 4 horas para un impacto crítico, 12 para uno medio y 24 para uno bajo.
2) Realizar la instalación de hardware y software atemporal en caso de ser requerido y de conformidad con los tiempos de respuesta fijados, critico (4 horas), medio (12 horas) y bajo (de 24 horas).
3) Mantener la privacidad de la información, velar por la seguridad de la información de acuerdo con las políticas de seguridad del Instituto.
4) Apoyar en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, scanner, ups que se lleguen adquirir interactuando junto con el supervisor designado con los proveedores externos en la materia.
5) Realizar el mantenimiento preventivo del buen funcionamiento de las herramientas de hardware y software pertinentes a la seguridad de la información desarrollando actividades juntamente con el supervisor del contrato y proveedor externo respectivo, en caso de que se realice el escalamiento o requerimientos de incidentes a dichos vendedor, proveedores o fabricantes externos.
6) Apoyar presentando informes al supervisor acerca de cualquier evento y/o comportamiento anómalo de usuarios internos o externos, que altere la aplicación normal de las Políticas de Seguridad de la Información del Instituto previamente socializadas a los servidores públicos y usuarios internos y externos del Instituto.
7) Apoyar en la presentación de avisos oportunamente en los informes del contrato y de las recomendaciones y/o conclusiones derivadas de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
8) Apoyar estar atento y al día en la actualización de los formatos de solicitud de sistemas (sea físico o a través de un sistema especializado) que diligencien los usuarios del Instituto.
9) Apoyar en la actualización correspondiente a las hojas de vida de los equipos de cómputo, impresoras, scanner ups y red de comunicaciones - rack del Idesan (a través de software especializado o documento en Excel), con las características detalladas de acciones realizadas y registro de actualizaciones.
10) Diligenciar el formato de solicitud de sistemas en cual se registrará la información del reporte del servicio realizado.
11) Apoyar la realización de una bolsa de repuestos para uso que requiera el Idesan si fuere necesario, de acuerdo con el diagnóstico establecido en los repodes técnico que justifiquen la adquisición.
12) Apoyar en capacitar a los usuarios internos y externos del Instituto en caso de que se requerirse, acerca de las nuevas tecnologías que sea implementadas en el Instituto.
13) Gestionar y ejecutar el cumplimiento con la Política de Gobierno Digital – Seguridad y MIPG. (Planes Estratégicos de Tecnología de la información – PETI (ejecución del PETI), Plan de Seguridad y privacidad de la información, Implementación de servicios a los ciudadanos digitales, etc.
14) Las demás actividades designadas por el Supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.
Las demás que por la naturaleza del contrato y su objeto sea requeridas por el supervisor.

LUGAR: Bucaramanga (Santander), en las instalaciones de IDESAN, Calle 48 No. 27-A-48, y en los demás lugares que demande la ejecución del objeto.

Por lo anterior se convoca a las personas interesadas en su veeduría y control ciudadano, a ejercer tal derecho, a hacer seguimiento a la actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de esta contratación, haciendo las recomendaciones escritas y oportunas ante IDESAN, con el ánimo de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos, así mismo se informa que podrán intervenir solicitando la información que a bien tengan y deseen conocer.

Se fija el presente aviso con el objeto de que se ejerza el respectivo control ciudadano sobre dicho procedimiento y su ejecución.

Bucaramanga, 05 de octubre de 2026

CARLOS AUGUSTO QUINTERO DUQUE
Gerente

***Proyectó**: Apoyo al Área Jurídica - CPS Sirly Triana Contreras*
***Revisó**: Hermes Fernando Rico Charry – Profesional universitario área jurídica*