Uribia, La Guajira, 13 de Noviembre de 2026

Señor:
JOSE GREGORIO ZAMBRANO RIVERA
C.C. N° 1.122.838.895 expedida en Hatonuevo, La Guajira
Representante Legal
FUNDACIÓN MI TIERRA
Nit. 900.315.013-3
Dirección: Av Bogotá Nro. 9 - 48
Telefono: 3116272660
fumitierra.org@hotmail.com
Uribia, La Guajira

Asunto: Minuta de respaldo al Contrato Electrónico
Comunicación Carta de Aceptación de Oferta producto de la Invitación Pública de Mínima Cuantía No. 085 de 2026, cuyo objeto consiste en los *"SERVICIOS DE APOYO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN TIC, MEDIANTE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JORNADAS DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA".*

Cordialmente le manifiesto que su propuesta, una vez verificados los requisitos establecidos en las condiciones de la invitación, se habilitó Jurídica, económica y técnicamente para cumplir el objeto previsto en la misma, el cual consiste en los **"SERVICIOS DE APOYO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN TIC, MEDIANTE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JORNADAS DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA"**, que a través de la Invitación Pública de Mínima Cuantía No. 085 de 2026, se pretende adjudicar. Teniendo en cuenta lo anterior, **acepto expresa e incondicionalmente** la propuesta presentada por **Jose Gregorio Zambrano Rivera**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.122.838.895 expedida en Hatonuevo, La Guajira, Representante legal de **FUNDACIÓN MI TIERRA**, identificada con Nit. 900.315.013-3.

Las reglas contenidas en la Invitación Pública y necesarias para la ejecución del contrato, entre otras, son las siguientes:

Contratante: Municipio de Uribia, La Guajira.

Contratista: FUNDACIÓN MI TIERRA, identificada con Nit. 900.315.013-3.

Tipo de Contrato: Contrato de Servicios.

1. **Objeto: "*SERVICIOS DE APOYO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN TIC, MEDIANTE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JORNADAS DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA*".**

   1.1. **Alcance del Objeto.** el alcance del objeto, se desarrollará conforme a las obligaciones establecidas en el presente escrito.

2. Especificaciones Técnicas.

Actividades a Desarrollar:

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Conformar y disponer el equipo de trabajo requerido para la ejecución del proyecto, quienes deberán contar con la formación y experiencia requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades.

2. Realizar la planeación, coordinación, articulación y seguimiento técnico y operativo del proyecto, garantizando la programación y ejecución oportuna de las actividades, la articulación con las dependencias de la Administración Municipal y el cumplimiento de las metas y productos previstos.

3. Brindar acompañamiento técnico a la Administración Municipal para la apropiación y aplicación de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, relacionando sus contenidos con las funciones, procesos y necesidades propias de la gestión institucional.

4. Preparar y desarrollar los contenidos pedagógicos y materiales de apoyo necesarios para las jornadas de formación, de acuerdo con los objetivos del proyecto y con los lineamientos aplicables en materia de Gobierno Digital, gestión TIC, seguridad de la información, protección de datos y aprovechamiento de herramientas tecnológicas.

5. Desarrollar seis (6) jornadas presenciales de formación y apropiación de herramientas TIC y lineamientos de Gobierno Digital, dirigidas a ciento veinte (120) servidores públicos y contratistas del Municipio de Uribia, organizados en tres (3) grupos de cuarenta (40) participantes, correspondiendo dos (2) jornadas de formación a cada grupo.

6. Desarrollar, en la primera jornada de cada grupo, los contenidos correspondientes a apropiación de la Política de Gobierno Digital y gestión TIC, abordando como mínimo los siguientes temas:

- Conceptos básicos, principios y propósitos de la Política de Gobierno Digital.
- Gobierno Digital como instrumento para la generación de valor público.
- Roles y responsabilidades de los servidores públicos y contratistas en la implementación de Gobierno Digital.
- Cultura y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión estratégica de las TIC dentro de la administración pública. - Buenas prácticas para el uso institucional de herramientas y recursos digitales. - Introducción a la arquitectura y organización de los recursos tecnológicos institucionales.
- Servicios y procesos institucionales apoyados en herramientas digitales.
- Uso adecuado de canales y medios digitales para apoyar la gestión administrativa y la atención a la ciudadanía.

7. Desarrollar, en la segunda jornada de cada grupo, los contenidos correspondientes a seguridad, información, datos y aplicación práctica de Gobierno Digital, abordando como mínimo los siguientes temas:

- Seguridad y privacidad de la información.
- Buenas prácticas para el manejo, almacenamiento, intercambio y protección de la información institucional.
- Protección de datos personales y responsabilidades asociadas al tratamiento de la información.
- Identificación de riesgos frecuentes derivados del uso inadecuado de herramientas digitales.
- Gestión y aprovechamiento de datos para apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Uso responsable de correos electrónicos, contraseñas, dispositivos y recursos tecnológicos.
- Prevención de incidentes relacionados con seguridad digital.
- Servicios y procesos inteligentes en la gestión pública.
- Innovación pública digital y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para el mejoramiento de los procesos institucionales.
- Aplicación práctica de los lineamientos de Gobierno Digital en situaciones propias de las dependencias municipales.

8. Desarrollar en la segunda jornada de cada grupo ejercicios prácticos mediante el uso de los equipos de cómputo dispuestos, orientados a que los participantes relacionen los conceptos abordados con situaciones habituales de su ejercicio laboral y fortalezcan capacidades para la aplicación de buenas prácticas en el manejo de herramientas, datos e información institucional.

9. Aplicar ejercicios iniciales y finales, preguntas orientadoras o mecanismos similares que permitan identificar el nivel de comprensión y apropiación alcanzado por los participantes, y consolidar sus resultados en el informe correspondiente.

10. Disponer de veintisiete (27) computadores portátiles en cada una de las seis (6) jornadas, destinados al desarrollo del componente práctico, los cuales serán utilizados de manera compartida y rotativa entre los integrantes de cada grupo, en condiciones adecuadas de funcionamiento.

11. Disponer de equipo de amplificación de sonido durante las seis (6) jornadas, por un total de treinta (30) horas, garantizando condiciones adecuadas para las exposiciones y la interacción con los participantes.

12. Suministrar para los ciento veinte (120) beneficiarios los materiales pedagógicos y de apoyo previstos para el proyecto destinados al desarrollo de las actividades de formación y toma de apuntes.

13. Suministrar doscientos cuarenta (240) refrigerios, correspondientes a un (1) refrigerio por participante en cada una de las dos (2) jornadas de formación asignadas a cada grupo, garantizando condiciones adecuadas de calidad, manipulación, conservación y entrega.

14. Garantizar el registro y documentación de las actividades ejecutadas, mediante listas de asistencia, evidencias fotográficas, soportes de entrega de materiales y refrigerios, productos pedagógicos, informes y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento efectivo de las actividades y la participación de los beneficiarios.

15. Realizar el acompañamiento técnico durante la ejecución del proyecto, orientando a los servidores públicos y contratistas en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y en la incorporación de buenas prácticas de Gobierno Digital en los procesos administrativos, misionales y de apoyo de la Administración Municipal.

16. Consolidar y presentar al supervisor los informes de ejecución del proyecto, en los cuales se detalle el cumplimiento de las actividades, número de beneficiarios atendidos, jornadas desarrolladas, contenidos impartidos, resultados obtenidos, evidencias y demás soportes que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.

17. Las demás actividades que, siendo propias de la naturaleza del objeto contractual, resulten necesarias para su cumplimiento y sean requeridas por el supervisor del contrato.

3. Obligaciones de las Partes:

3.1. Obligaciones del Contratista:

- ✓ *Dar estricto cumplimiento a la labor encomendada, así como las recomendaciones e instrucciones dadas por la administración municipal.*
- ✓ *Ejecutar el objeto del presente contrato en el lugar y los plazos establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones esenciales, las condiciones económicas y financieras estipuladas.*
- ✓ *Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, las observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto de la contratación.*
- ✓ *Mantener los precios ofrecidos fijos e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.*
- ✓ *Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.*
- ✓ *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.*
- ✓ *Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la presente Selección, la propuesta y el contrato que se suscriba.*
- ✓ *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.*
- ✓ *Radicar la factura de cobro por el servicio prestado.*
- ✓ *Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.*
- ✓ *En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales*

3.2. Obligaciones de la Administración Municipal:

- ✓ *Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*
- ✓ *Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista para que este pueda tramitar pagos ante la Administración Municipal.*
- ✓ *Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista para la ejecución de contrato.*
- ✓ *Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos.*
- ✓ *consagrados por la Ley.*
- ✓ *Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas.*
- ✓ *Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.*

4. **Valor del Contrato:** Para todos los efectos legales y fiscales, el presente contrato tiene un valor de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS ONCE MIL PESOS ($59.211.000 COP)**, valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

5. **Plazo de Ejecución:** El plazo para la ejecución de la entrega de los bienes y servicios requeridos será de **UN (1) MES**, contados a partir de la suscripción de acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. **Lugar de Ejecución:** El proyecto se desarrollará en el Municipio de Uribia, Departamento de La Guajira.

7. **Forma de Pago:** El Municipio pagará al contratista mediante un único pago final de acuerdo con la facturación presentada por EL CONTRATISTA, sumado al informe en la que se relacione las actividades realizadas, debiéndose entregar de manera adicional certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

   El contratista deberá presentar un informe que contenga y describa las actividades realizadas, con las evidencias correspondientes.

   Nota No. 001. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

   Nota No.002. Documentos Soporte. Para la presentación de las cuentas de cobro y/o factura deberá acreditar los siguientes documentos:

   i. Informe de actividades, con listados de asistencia a la jornadas y registro fotográfico.
   ii. Certificado de recibo a satisfacción, firmada por el Supervisor del contrato.
   iii. Constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) por parte del Contratista.

Los pagos se harán previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

El Municipio pagará al Contratista hasta dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro por parte del Contratista, en la dependencia correspondiente, una vez recibida la factura a entera satisfacción, y se dé cumplimiento a los requerimientos contractuales y requisitos de ley.

Nota No. 003. Los gastos de entrega y/o desplazamiento que se causen por la ejecución del contrato, así como también las variaciones de precio si a ello hubiese lugar, deben estar incluidos dentro del valor total del contrato, por tanto, La Entidad no asume costos adicionales.

Nota No. 004. La Entidad no puede contraer con el Contratista obligación alguna respecto a salarios, prestaciones sociales y/o indemnizaciones de carácter laboral que correspondan al personal que vinculen a sus labores para dar cumplimiento al contrato.

Nota No.005. El pago se realizará en la entidad bancaria, cuenta de ahorros o corriente indicada por el contratista previa presentación de los documentos exigidos en el proceso contractual y estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. **Pacto de Anticipo:** Las partes pactan un anticipo del 50% del valor del contrato, esto es, la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($29.605.500 COP)** una vez perfeccionado el mismo y cumplidos los requisitos necesarios para iniciar su ejecución. **Parágrafo Primero**. El CONTRATISTA deberá constituir una cuenta separada de ahorros a nombre del contrato para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. **Parágrafo Segundo**. El contratista deberá presentar, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del MUNICIPIO y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el CONTRATISTA. **Parágrafo Tercero**: Para que proceda el pago de Anticipo, se hace necesario acreditar los siguientes requisitos: a) Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes. b) Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal. c) Que se haya Constituido por parte de El CONTRATISTA, la Garantía Única de Cumplimiento y esta se haya aprobado por parte del CONTRATANTE. d) Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos del CONTRATANTE. e) Que se presente la certificación de la constitución de la cuenta por parte de EL CONTRATISTA para el manejo del anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. f) Que se presente la cuenta de cobro respectiva por parte de EL CONTRATISTA con todos sus soportes. **Parágrafo Cuarto**: La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el CONTRATISTA empiece la ejecución del contrato. **Parágrafo Quinto**: MANEJO DEL ANTICIPO: El anticipo se manejará así: a) Una vez el Supervisor haya aprobado el

plan de inversión del Anticipo, el CONTRATISTA deberá constituir una cuenta separada al nombre del contrato para su manejo, para asegurar que los desembolsos que se generen se inviertan en el cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con el plan de inversión del anticipo. b) El Municipio girará el valor del anticipo a la cuenta que el CONTRATISTA haya constituido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha, en que este haya presentado debidamente la cuenta de cobro correspondiente con todos sus soportes y siempre que el supervisor haya aprobado el desembolso respectivo. c) El anticipo será amortizado mediante deducciones proporcionales iguales en cada pago realizado al contratista, hasta completar el total entregado. d) Los dineros del anticipo se entregan AL CONTRATISTA a título de mera tenencia y conservan su condición de Fondos Públicos hasta que sean amortizados, momento hasta el cual su mal manejo y el cambio de su destinación darán lugar a las acciones legales correspondientes. **Parágrafo Sexto:** La entrega del anticipo está sujeta a la realización de todos los trámites presupuestales, administrativos, contables y financieros que se requieran.

9. **Disponibilidad Presupuestal.** La Entidad reservará el valor del presente contrato, el cual será tomado del presupuesto asignado para la entidad en la Vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 908006 del 08 de septiembre de 2026.

10. **Garantías.** El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, dispone en su inciso 5° "*Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstitos en los interadministrativos, en los de Seguro y en los contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad valorar la necesidad de exigirla*", y que en el mismo sentido establece el Artículo 87 del Decreto 1510 de 2013 (Compilado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015) que: "*La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies*".

    Sin embargo, esta administración en atención a que el proponente solicitó anticipo del 50% del valor del contrato, considera que deberá presentar una póliza única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses mas Esta póliza se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato.	Por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Por una vigencia igual al plazo contractual garantizado más seis (6) meses	Por el 10% del valor del contrato
Calidad de los Servicios	Por una vigencia igual al plazo contractual garantizado más seis (6) meses	Por el 10% del valor del contrato

11. **Supervisión:** La supervisión del contrato será ejercida por la Oficina de Tecnología, Comunicaciones y Prensa, quien tendrá como función la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del presente negocio jurídico. **Parágrafo Único**: En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

12. **Cesión y Subcontratación:** El Contratista no podrá ceder total o parcialmente el presente, ni subcontratar servicios objeto del mismo a persona alguna, salvo previa autorización por parte de

la Entidad.

13. **Impuestos, Tasas, Contribuciones y Gastos del Contrato:** Serán a cargo del contratista el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y gastos del contrato de conformidad con las leyes, acuerdos municipales, y normas locales vigentes.

14. **Indemnidad:** Será obligación del contratista mantener al Municipio de Uribia indemne frente a cualquier clase de reclamación provenientes de terceros que tengan como causas las actuaciones del mismo contratista.

15. **Modificación, Terminación e Interpretación Unilateral.** El presente contrato se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

16. **Perfeccionamiento y Ejecución del Vínculo Contractual**: La presente comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta misma, se entiende perfeccionada con la aceptación electrónica de las partes en el sistema electrónico – Portal SECOP II – www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. Para la ejecución del mismo, se requiere de la expedición del Registro Presupuestal, y de la firma del Acta de Inicio.

17. **Declaraciones.** Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son responsables. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Se expide en Uribia, La Guajira, el trece (13) de noviembre del 2026.

Revisó y Aprobó: EDWIN BONIVENTO GOMEZ – Jefe Oficina de Contratación