

Itagüí, 4 de enero de 2022

Señor
LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ
carrera 53ª #57ª 113 b-5, Apartamento 110,
3118695243
Itagüí

Asunto: SOLICITUD PRESENTACIÓN PROPUESTA

Cordial saludo:

La Personería Municipal de Itagüí, está interesada en contar con sus servicios a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales en la modalidad de Contratación Directa, cuyo objeto es la Prestación de Servicios Profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal de Itagüí en el avance de la Implementación de la política de Gobierno Digital, asesoría en calidad y apoyo al seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024 y MIPG..

Durante la ejecución me comprometo a realizar las siguientes actividades:

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA DEL P.E.I. 2021 – 2024. GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA: PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

Acompañar y asesorar al despacho en la planeación, control y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y aplicación del MIPG.

ACTIVIDADES:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

1. Apoyar y asesorar a la alta dirección en todo lo relacionado con el contexto estratégico.
2. Apoyar a la alta dirección en el seguimiento y desarrollo del PEI.
3. Asesorar y acompañar a la alta dirección en la construcción y desarrollo de los planes de acción.
4. Apoyar en la formalización y socialización del PEI.
5. Asesorar y apoyar el proceso de elaboración, de informes y seguimiento a los diferentes planes institucionales (plan estratégico, planes de acción y plan anticorrupción entre otros).
6. Apoyar y elaborar el seguimiento a los procesos de planeación y comunicaciones.
7. Apoyar y acompañar la difusión periódica y permanente de los temas estratégicos de planeación institucional de manera transversal a los demás procesos y MIPG.
8. Acompañar al Personero en los comités Institucionales.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



SC – CER427866



9. Asesorar y acompañar a la alta dirección en temas de auditorías tanto internas como externas desde el área de planeación.
10. Apoyar la construcción del plan estratégico de tecnologías de la información desde el área de planeación y análisis institucional.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

Mantenimiento y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad, bajo las normas ISO 9001:2015.

ACTIVIDADES:

- Acompañar a la alta dirección en las etapas pre auditoria, durante y después de las auditorias de calidad realizadas por el ente certificador.
- Apoyar en la programación, planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.
- Mantener y mejorar el estado actual del Sistema de Gestión de la Calidad teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el ente certificador.
- Revisar y sostener los métodos de estandarización y documentación para que cumpla los requisitos de los modelos exigidos en las normas NTCGP 11000, ISO 9001:2015.
- Acompañamiento en la elaboración, revisión y desarrollo de indicadores de gestión para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Realizar seguimiento, revisión y ajuste del Mapa de Riesgos por Procesos.
- Acompañar a los líderes de los procesos en los diferentes seguimientos e informes relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
- Acompañar en la actividad de inducción y reinducción en temas relacionados con el SGC.
- Apoyar en la medición de la satisfacción del cliente interno y externo y presentar análisis para el tratamiento del Comité Directivo.
- Elaborar y apoyar los informe de auditoría del SGC.
- Asesorar la revisión por la dirección de las auditorías de calidad.
- Realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas y aplicar correctivos relacionados con el SGC.

PROGRAMA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD

GOBIERNO DIGITAL

Asesorar y acompañar el avance en la Implementación de la Estrategia de Gobierno digital.

ACTIVIDADES:

1. Asesorar y acompañar en La Política de Gobierno Digital para la Vigencia 2022, según la normatividad vigente.
2. Acompañar y construir el documento que dé cumplimiento a la Publicación del Conjunto de Datos Abiertos.
3. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del Componente de Publicación de Información de Gobierno Digital Según la Resolución 3564 de 2015 y la ley 712 de 2014.
4. Acompañar a la alta dirección en todo lo relacionado con el gobierno digital.
5. Definir el inventario de activos de Información.
6. Realizar seguimiento al proceso de tecnologías de la información (informe de gestión, indicadores, riesgos entre otros).

7. Seguimiento al diagnóstico sobre el estado de las tecnologías de la información en la entidad como insumo para la construcción del PETI.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
- Desarrollar todas las actividades según lo exija el servicio requerido.
- Actuar con diligencia, cuidado, respeto y ética en las actividades que deba cumplir.
- Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formulen el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
- Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
- Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
- Las demás obligaciones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

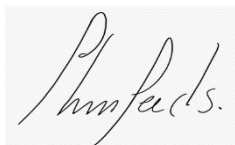
LOS PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA SON:

- Informe mensual que contenga las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual con sus respectivas evidencias.
- Informe final consolidado de cierre de ejecución contractual donde se evidencie el cumplimiento de cada una de las actividades pactadas en el contrato.

El plazo de ejecución del contrato sería a partir del 1 de febrero de 2022 y hasta el 15 de diciembre de la misma anualidad, con un pago mensual aproximado de CUATRO MIILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).

Si está interesado, favor presentar propuesta y cotización relacionado con la oferta del servicio referido a la Personería Municipal de Itagüí, ubicada en la carrera 51 No. 51-55 Edificio Judicial 5º piso, anexando los certificados que acrediten su idoneidad o experiencia para ejecutar las actividades y obligaciones inherentes al contrato.

Atentamente,



JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal

*Apoyó: María Oliva Londoño A. P.U.
Revisó Lina Marcela Cano H. S.G.
04/01/2022*

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



SC - CER427866

