



ALCALDIA DE TULUA

Fecha: 31/01/2025 - 08:01 - Folios: - Anexos:  
Origen: Departamento Administrativo de las TIC  
Destino: Diana Marcela Collazos Soriano  
Asunto: Invitación a Presentar Oferta  
Radicado del documento: S-2573

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Y LAS COMUNICACIONES**  
230.20.1

Tuluá, 31 de enero de 2025

Señor:  
DIANA MARCELA COLLAZOS SORIANO  
Carrera 4 no. 6 – 18  
Corregimiento Vereda La Marina  
Tuluá Valle

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias del Departamento Administrativo de las TIC y con el fin de dar cumplimiento al objetivo misional de la dependencia, le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD QUE ASISTE A LOS PUNTOS INNOVA EN DIVERSAS UBICACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ; para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente (no mayor a tres años)
- Libreta militar (cuando aplique)
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el Municipio)
- Certificación de la cuenta bancaria
- Certificado de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de no encontrarse en el Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**

- Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la Republica
- Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales Cometidos contra menores de 18 años

El plazo de ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el quince (15) de diciembre de 2025

Teniendo en cuenta los datos históricos de los contratos celebrados por el Municipio de Tuluá, pagará al contratista la suma de veinte seis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$26.750. 000.00), los cuales se cancelarán, así: diez (10) pagos iguales por valor de dos millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte. (\$2.675. 000.00). Cada pago se hará previa presentación de informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

Para el oportuno desarrollo del contrato, deberá realizar las siguientes actividades:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Brindar apoyo administrativo en el PUNTO INNOVA.		
2. Atender, registrar, inscribir, organizar los grupos de los cursos y agendar a las personas interesadas en los talleres y cursos ofertados, teniendo en cuenta la realización de informes de asistencia al PUNTO INNOVA	Informe de contratista Registro Fotográfico	Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.
3. Mantener buenas condiciones de funcionamiento y aseo del PUNTO INNOVA para garantizar la atención	Informe de asistentes a los diferentes cursos y talleres	Informe detallado con las actividades desarrolladas
4. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo del PUNTO INNOVA asignado tres veces durante la ejecución del contrato (inicio de contrato, julio y terminación del contrato)	Informe de los mantenimientos realizados	Informe Ejecutivo a la finalización del contrato
5. Reportar las fallas en los diferentes equipos, dispositivos y canal de internet a fin de mantener en buen funcionamiento el PUNTO INNOVA asignado		Registro Fotográfico F-TR-09 Formato F-TR-10 Control de Registro de Asistencia



# TULUÁ

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

asignado		
6. Custodiar los elementos del PUNTO INNOVA una vez verificado el inventario.		
7. Brinda apoyo y asesoría a los usuarios en el uso de las TIC, les ayuda a realizar trámites en línea, a buscar información, a comunicarse, etc.		Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.
8. Participar en eventos por fuera de los PUNTOS INNOVA cuando se requieren con el objeto de realizar divulgación y cierre de brechas digitales	Informe de contratista Registro Fotográfico	Informe detallado con las actividades desarrolladas
9. Realizar las demás actividades que sean relacionadas con el objeto y alcance del contrato designadas por el supervisor del contrato	Informe de asistentes a los diferentes cursos y talleres Informe de los mantenimientos realizados	Informe Ejecutivo a la finalización del contrato
10. Coadyuvar en los cursos y talleres que se dicten en la célula de forma presencial: con el fin de fortalecer el factor social que busca que la población adquiera las competencias digitales necesarias para que haga un uso consciente, práctico y cotidiano de las herramientas tecnológicas en su quehacer diario:		Registro Fotográfico F-TR-09 Formato F-TR-10 Control de Registro de Asistencia
<b>CURSOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso básico de computadoras y dispositivos móviles</li> <li>✓ Redes sociales y su aprovechamiento para negocios</li> <li>✓ Creación de correos electrónicos y gestión de plataformas</li> <li>✓ Introducción al manejo de software de oficina (Microsoft Office, Google Work space).</li> <li>✓ Desarrollo web básico.</li> <li>✓ Programación para principiantes</li> </ul>		



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**

<p>✓ Creación de aplicaciones móviles</p> <p>TALLERES</p> <p><b>Taller de Ofimática (Microsoft Office/Google Docs/Libre Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a herramientas básicas como Word, Excel, y PowerPoint.</li> </ul> <p><b>Taller de Redes Sociales para Principiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar a crear y gestionar perfiles, estrategias de contenido y seguridad en redes.</li> </ul> <p><b>Taller de Redes Sociales y Marketing Digital:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al uso de redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn para negocios o proyectos personales.</li> <li>• Estrategias básicas de marketing digital: SEO, SEM, y creación de contenido.</li> </ul> <p><b>Taller de Uso de Herramientas de Productividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar cómo utilizar herramientas como Google Workspace, Microsoft Office, y Slack para aumentar la productividad en el ámbito personal o profesional.</li> <li>• Uso avanzado de hojas de cálculo, documentos colaborativos, y gestión de tareas y proyectos.</li> </ul>	<p>Informe de contratista</p> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Informe de asistentes a los diferentes cursos y talleres</p> <p>Informe de los mantenimientos realizados</p>	<p>Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.</p> <p>Informe detallado con las actividades desarrolladas</p> <p>Informe Ejecutivo a la finalización del contrato</p> <p>Registro Fotográfico F-TR-09</p> <p>Formato F-TR-10 Control de Registro de Asistencia</p>
---	---	--

Atentamente:

**FABIAN ESCOBAR CIFUENTES**  
 Director Departamento Administrativo TIC  
 Transcriptor: Johanna Rodríguez R. – Técnico Administrativo



Departamento de las TIC <tic@tulua.gov.co>

## Invitación a presentar propuesta

1 mensaje

Departamento de las TIC <tic@tulua.gov.co>

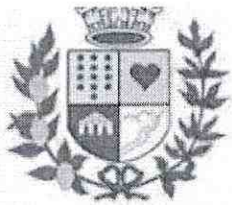
31 de enero de 2025, 9:42

Para: diana marcela collazos soriano <diana890601@gmail.com>

Buen dia, se envía invitación para los fines pertinentes. Antes de imprimir cualquier documento, primero confirmar en el Depto. TIC

Agradecemos su atención.

--



MUNICIPIO DE TULUÁ

Departamento Administrativo de las TIC

+57 2 2339304 | tic@tulua.gov.co

www.tulua.gov.co

Calle 25 # 25 - 04



 INVITACION DIANA M.C..pdf  
147K