
 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 1 de 9	

1. TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Tuluá dispone de espacios conocidos como Puntos Innova, ubicados en diferentes áreas tanto urbanas como rurales del municipio. Estos espacios han facilitado a la comunidad de Tuluá la reducción de la brecha digital y el fortalecimiento de conocimientos en apropiación de las TIC, lo cual se ha logrado a través de los talleres y servicios ofrecidos en dichos lugares.

Entre 2012 y 2018, los Puntos Innova fueron implementados por el Ministerio TIC y ejecutados por los municipios que establecieron convenios con el gobierno nacional. Durante este período, el gobierno nacional contribuyó al desarrollo tecnológico de la población, lo que facilitó un aumento en el porcentaje de personas con apropiación de las TIC.

En los Puntos Innova, se brindan a la comunidad actividades de sensibilización que faciliten la integración de las entidades e instituciones en el área de influencia del municipio de Tuluá, con el fin de desarrollar acciones alineadas con la Transformación Digital y el fomento del Emprendimiento, especialmente en lo relacionado con la Economía Naranja. Esto se logra mediante el aprovechamiento de los recursos disponibles en los Puntos Innova de Tuluá y su proximidad con las comunidades de su entorno. A través del Departamento Administrativo de las TIC, el Municipio de Tuluá busca seguir contribuyendo al desarrollo de la comunidad, enfocándose particularmente en los comerciantes y emprendedores.

La Administración Municipal implementó estrategias y actividades innovadoras para ofrecer servicios en línea con el objetivo de cumplir con los fines del proyecto, al mismo tiempo que propuso nuevas alternativas adaptadas a la nueva realidad global, nacional y especialmente local en Tuluá. Algunas de las innovaciones introducidas fueron:



• Talleres especializados para la comunidad: Estos talleres facilitan la adquisición de habilidades y el uso de tecnologías para abordar temas relacionados con la vida digital, tales como:

2023:

- Taller Escaneando Con Mi Celular.
- Taller consulta tu grupo SISBEN.
- Taller chat de atención a Víctimas.
- Taller creación cuenta de correo electrónico Gmail.
- Taller PQRSD al Municipio de Tuluá Valle.
- Taller actualización de datos EPS.
- Taller solicitar cita médica EPS.
- Taller solicitud de autorizaciones e incapacidades EPS.
- Taller certificado afiliación EPS.
- Taller firma digital en documentos.
- Taller Adulto Mayor.

2024

- Bancarización Simple.
- Correo Electrónico en tu celular.
- Sacar el RUT por Internet.
- Escaneando Con Mi Celular.
- Consulta tu grupo SISBEN.
- Chat de atención a Víctimas.
- Creación cuenta de correo electrónico Gmail.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 2 de 9	

- PQRSD al Municipio de Tuluá Valle.
- Actualización de datos EPS.
- Solicitar cita médica EPS.
- Solicitud de autorizaciones e incapacidades EPS.
- Certificado afiliación EPS.
- Firma digital en documentos.
- Adulto Mayor.

En el Plan de Desarrollo 2024-2027 se establecieron programas diseñados para cumplir con los objetivos definidos por la Administración Municipal, especialmente en el Departamento Administrativo de las TIC. En este Plan de Desarrollo se incluye la Línea #2 "Empleo y desarrollo económico", Sector 23 "Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", y el Programa 2301, cuyo objetivo es "facilitar el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en todo el territorio nacional". Este programa tiene como propósito promover el uso y la apropiación sostenible de las TIC, impulsando la innovación, el desarrollo económico y el bienestar ciudadano en Tuluá. El Departamento Administrativo TIC se encuentra específicamente en el subprograma "intersubsectorial comunicaciones".

Dado que en el manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Tuluá no se contemplan actualmente este tipo de actividades, es necesario contratar a un proveedor con las capacidades, competencias y experiencia necesarias para cumplir con los objetivos de la **prestación de servicios de administración y apropiación TIC en los Puntos Innova del municipio de Tuluá**, que se detallan a continuación:

• **COMPONENTE 1** – Atención, orientación y acompañamiento a la comunidad en los Puntos Innova del Municipio de Tuluá.

Este componente se ejecutará en los siguientes sitios:

- Punto Innova del José Antonio Galán
- Punto Innova del Ramiro Arana Marmolejo
- Punto Innova de la Institución Educativa María Antonia Ruiz Sede Francisco José de Caldas
- Punto Innova del Corregimiento la Marina
- Punto Innova del Barrio Bosques de Maracaibo
- Punto Innova del Institución Educativa Técnica de Occidente

Actualmente el personal de planta de la Alcaldía Municipal de Tuluá no es suficiente para llevar a cabo este tipo de actividades, por lo que se hace indispensable contratar a seis (6) personas naturales, que tenga título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, o haber cursado mínimo seis (6) semestres de carrera universitaria, para la operación y apropiación de las TIC en los PUNTOS INNOVA del municipio de Tuluá.

3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	2: EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información durante el cuatrienio.
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Personas de cinco años o más que usan Internet.
3.4 SECTOR	23. Tecnologías de la información y las comunicaciones
3.5 PROGRAMA	2301. FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL (2301)
3.6 PRODUCTO	2301030. Servicio de educación informal en tecnologías de la información y las comunicaciones



MUNICIPIO DE TULUÁ

ESTUDIOS PREVIOS

**Código:
F-220-04**





Versión: 10



Fecha de aprobación:
7 de junio de 2024

Página 3 de 9

3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	230103000: Personas capacitadas en tecnologías de la información y las comunicaciones	
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	2000	
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS		
No. Registro BPIM	2024768340052	
Nombre Proyecto	ADMINISTRACIÓN DE LOS "PUNTOS INNOVA" PARA LA APROPIACIÓN TIC Y EMPRENDIMIENTO EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ. TULUÁ	
No. Certificado De Registro De Proyectos	2025.059	
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	23 de enero de 2025	
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	\$176.550.000,00	
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Realizar capacitaciones enfocadas en tecnologías de la información y las comunicaciones.	
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.		
Numero	2025.0100	
Fecha	23 de enero de 2025	
Valor	\$176.550.000,00	
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO		
PRESTACION DE SERVICIOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD QUE VISITA LOS PUNTOS INNOVA UBICADOS EN LOS DIFERENTES SITIOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ		
4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO		
Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Brindar apoyo administrativo en 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 F-220-05 Diligenciado.
3. Mantener buenas condiciones de funcionamiento y aseo del PUNTO INNOVA para garantizar la atención	Informe de contratista	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)	Registro Fotográfico	
5. Reportar las fallas en los diferentes equipos, dispositivos y canal de internet a fin de mantener en buen funcionamiento el PUNTO INNOVA asignado	Informe de asistentes a los diferentes cursos y talleres	Informe Ejecutivo a la finalización del contrato
6. Custodiar los elementos del PUNTO INNOVA una vez verificado el inventario.	Informe de los mantenimientos realizados	Registro Fotográfico F-TR-09
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.		Formato F-TR-10 Control de Registro de Asistencia

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 4 de 9	

<p>8. Participar en eventos por fuera de los PUNTOS INNOVA cuando se requieren con el objeto de realizar divulgación y cierre de brechas digitales</p> <p>9. Realizar las demás actividades que sean relacionadas con el objeto y alcance del contrato designadas por el supervisor del contrato</p> <p>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:</p> <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso básico de computadoras y dispositivos móviles ✓ Redes sociales y su aprovechamiento para negocios ✓ Creación de correos electrónicos y gestión de plataformas ✓ Introducción al manejo de software de oficina (Microsoft Office, Google Work space). ✓ Desarrollo web básico. ✓ Programación para principiantes ✓ Creación de aplicaciones móviles <p>TALLERES</p> <p>Taller de Ofimática (Microsoft Office/Google Docs/Libre Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a herramientas básicas como Word, Excel, y PowerPoint. <p>Taller de Redes Sociales para Principiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñar a crear y gestionar perfiles, estrategias de contenido y seguridad en redes. <p>Taller de Redes Sociales y Marketing Digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al uso de redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn para negocios o proyectos personales. • Estrategias básicas de marketing digital: SEO, SEM, y creación de contenido. <p>Taller de Uso de Herramientas de Productividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñar cómo utilizar herramientas como Google Workspace, Microsoft Office, y Slack para aumentar la productividad en el ámbito personal o profesional. • Uso avanzado de hojas de cálculo, documentos co- 	<p style="text-align: center;">Informe de contratista</p> <p style="text-align: center;">Registro Fotográfico</p> <p style="text-align: center;">Informe de asistentes a los diferentes cursos y talleres</p> <p style="text-align: center;">Informe de los mantenimientos realizados</p>	<p style="text-align: center;">Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.</p> <p style="text-align: center;">Informe detallado con las actividades desarrolladas</p> <p style="text-align: center;">Informe Ejecutivo a la finalización del contrato</p> <p style="text-align: center;">Registro Fotográfico F-TR-09</p> <p style="text-align: center;">Formato F-TR-10 Control de Registro de Asistencia</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 5 de 9	

laborativos, y gestión de tareas y proyectos.

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Cargar las evidencias y demás documentos en la plataformas correspondientes (SECOP II , DRIVE entre otras) en los tiempos establecidos por el SECOP II y el supervisor del contrato 13. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 14. Tener la carpeta documental debidamente organizada en todo momento. 15. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 16. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

Obligaciones del Municipio de Tuluá El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **Obligaciones del Supervisor:** La supervisión será ejercida por el Director del Departamento Administrativo de las TIC, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
-------	----------------------	----------



ESTUDIOS PREVIOS

Código:
F-220-04



Versión: 10

Fecha de aprobación:
7 de junio de 2024

Página 6 de 9

1	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión
2	86111602	Servicios de educación de tiempo parcial para adultos
3	80111616	Personal temporal de servicio al cliente
4	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio X	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
------	-----------------------------	------------	-------------	------------------------------------	------------------------------	------------------------	-------



7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

La modalidad de Selección del presente proceso es la de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, No. 4 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, sobre 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. Este tipo de contratos aplican para la prestación de servicios intelectuales, diferentes a la consultoría.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

El Municipio de Tuluá Valle de contratación, analizo los procesos contratación de las entidades compradoras asociados al objeto, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP".

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
MUNICIPIO DE DUITAMA CIN-20230021	SERVICIO DE CONECTIVIDAD, OPERACIÓN, FUSION, ADMINISTRACION, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PUNTOS VIVE DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA	6 MESES	\$ 84.000.000
CPSAG-183-2024 AL- CALDIA MUNICIPAL DE FU- SAGASUGA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO ADMINISTRADOR DE PUNTOS VIVE DIGITAL Y/O CENTROS DE ACCESO COMUNITARIO, BRINDAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN TIC Y OTROS A CARGO DE LA OFICINA DE LAS TIC Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ	8 MESES	\$ 15.200.000
CPSP 036-2024 ALCALDIA MUNICIPIO DE APARTADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PUNTOS VIVE DIGITAL DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ	10 MESES	\$ 27.000.000
CCS-20240378 DUITAMA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA CAPACITAR A LA COMUNIDAD, REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AULAS ENREDATE INNOVANDO Y PUNTOS VIVE DIGITAL.	105 DÍAS	\$ 8.624.000
CD-PS-PSAG-481-2024 MUNICIPIO DE TENJO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA GARANTIZAR EL ADECUADO SERVICIO A LOS USUARIOS EN LOS DIFERENTES PUNTOS VIVE DIGITAL DEL MUNICIPIO DE TENJO OPERADOR 2.	88 DÍAS	\$ 4.986.667
CD-1880-2024	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION	65 DIAS	\$ 5.382.000

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 7 de 9	

MUNICIPIO DE DOS QUEBRADAS	PARA EL FORTALECIMIENTO, LA PROMOCION Y EL DESARROLLO DE LOS PUNTOS VIVE DIGITAL DE LA ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA		
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabla: Proceso de Contratación realizados en la alcaldía de Tuluá, a través del Departamento Administrativo de las TIC para Servicios relacionados a la administración de los Puntos Innova.



AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
2023	MUNICIPIO DE TULUA	Contratación directa para la prestación de servicios de administración y apropiación tic en los Puntos Innova y punto tic y la implementación y operación de las células de innovación para cultura y el emprendimiento del municipio de Tuluá	10 MESES	\$770.000.000
2023	MUNICIPIO DE TULUA	Contratación directa para la prestación de servicios de administración y apropiación tic en los Puntos Innova y punto tic y la implementación y operación de las células de innovación para cultura y el emprendimiento del municipio de Tuluá	10 meses y medio	\$822.000.000
2024	MUNICIPIO DE TULUA	Contratación directa para la prestación de servicios de administración y apropiación tic en los Puntos Innova y punto tic y la implementación y operación de las células de innovación para cultura y el emprendimiento del municipio de Tuluá	8 meses	\$433.000.000
2024	MUNICIPIO DE TULUA	Contratación directa para la prestación de servicios en el acompañamiento, orientación y atención a la comunidad que visita los Puntos Innova ubicados en los diferentes sitios del municipio de Tuluá	3 meses	\$6.250.000
2024	MUNICIPIO DE TULUA	Contratación directa para la prestación de servicios en el acompañamiento, orientación y atención a la comunidad que visita los Puntos Innova ubicados en los diferentes sitios del municipio de Tuluá	5 meses	\$6.250.000

De acuerdo a lo establecido por el Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo No. 9 del 29 de noviembre del 2024, "Por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del Municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el primero (1°) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de 2025".

VALOR: El valor de cada uno de los contratos serán de **VEINTISESIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$26.750.000) M/CTE**, que multiplicado por los 6 contratos resultantes se da un valor total de **CIENTO SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$160.500.000)**, valor que el Municipio pagará a cada uno, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los informes de ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y requisitos legales, los informes deberán estar acompañados del comprobante de pago que demuestre que los contratistas se encuentran al día en el sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

FORMA DE PAGO:

FORMA DE PAGO	VALOR
Diez (10) Pagos iguales por actividades ejecutadas a cada contratista, previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución del pago de la seguridad social por parte del contratista y documentos debidamente cargado en las plataformas.	\$2.675.000

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ESTUDIOS PREVIOS		Código: F-220-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 8 de 9	

PLAZO: El termino de duración de los contratos es hasta el 15 de diciembre de 2025, contados a partir de la firma del acta de inicio.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural o jurídica: Capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, apta para contratar, que tenga título de técnico o tecnólogo en cualquier modalidad, o haber cursado mínimo seis (6) semestres de carrera universitaria.

Los requisitos legales que debe cumplir el Contratista y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y solicitados en la invitación pública.

Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica acreditará su calidad presentando el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto de la presente contratación, que tiene domicilio principal, oficina, sucursal o agencia en el municipio de Tuluá y quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

Los requisitos legales que debe cumplir la entidad prestadora del servicio y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son los establecidos y requeridos en la invitación pública.

9.2 Experiencia: Experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato mínima de seis (6) meses lo cual acreditará con certificaciones o constancias laborales.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	servicio de soporte técnico deficiente, fallas en instalaciones y configuración de software, hardware y periféricos	Mal funcionamiento de los equipos de cómputos y periféricos	3	Riesgo Bajo	4
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato.	3	Riesgo Bajo	4
3	Específico	Interno	Contractual	Operacional	No guiar adecuadamente a los usuarios que visitan los PVD y Puntos TIC.	Uso inadecuado de los recursos y elementos pertenecientes a los PVD y punto TIC	3	Riesgo Bajo	4

					Impacto después del Tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	
1	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	3	Riesgo Bajo	4	4	
2	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	3	Riesgo Bajo	4	4	
3	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	3	Riesgo Bajo	4	4	

							Monitoreo y Revisión		
No.	¿Afecta	la	Persona responsable por implementar	fecha	Fecha estimada	¿Cómo se	Periodicidad		



MUNICIPIO DE TULUÁ

ESTUDIOS PREVIOS

Código:
F-220-04



Versión: 10

Fecha de aprobación:
7 de junio de 2024

Página 9 de 9

No.	¿Afecta ejecución contrato?	la del	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ad ¿Cuándo?
1	no		Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual
2	no		Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual
3	no		Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta según lo establecido en la ley 80 de 1993, que en caso de presentarse alguna situación el Municipio de Tuluá aplicará las siguientes Cláusulas Exorbitantes: (i) caducidad, (ii) interpretación, (iii) modificación y (iv) terminación unilateralmente en el contrato celebrado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

Conforme a los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantías, ya que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por cumplimiento de actividades mensuales pactadas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato y de los informes mensuales de actividades.

13. ACUERDO COMERCIAL

N/A

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

N/A

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TIC	
NOMBRE DE RESPONSABLE	FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	FIRMA:
CARGO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TIC	
FECHA DE ESTUDIO	29 de enero de 2025	
Transcriptor	Johanna Rodríguez Rendon	Vo. Bo.
Revisó	FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	Vo. Bo.
Gestión proyectos	FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	Vo. Bo.