
 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 1 de 11	

## 1. TITULO

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN OPERATIVA PARA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES DE LA ALCALDÍA DE TULUÁ Y PUNTOS INNOVA**


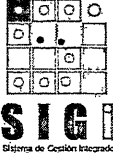
## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En concordancia con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal adoptado mediante el Acuerdo 01 del 13 de abril de 2024, "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá para el período 2024-2027 – Para ser felices", la Administración Municipal orienta su gestión a la formulación y ejecución de metas, programas y proyectos encaminados a promover el progreso del territorio, el bienestar de la población y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Dicho plan prioriza el desarrollo integral con un alto componente de inversión social, teniendo como eje central a la persona, la garantía de sus derechos y la protección de su entorno, así como la incorporación estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para el fortalecimiento de la gestión administrativa durante el cuatrienio.

En este marco, el Departamento Administrativo TIC de la Alcaldía de Tuluá se consolida como una dependencia clave para la orientación, liderazgo y ejecución de los procesos de transformación digital, automatización institucional y gestión de las tecnologías de la información dentro de la administración municipal. En cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y en coherencia con los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, se hace indispensable fortalecer y consolidar sus capacidades técnicas y operativas, mediante acciones orientadas al mantenimiento, actualización y modernización de los sistemas de información, plataformas tecnológicas, infraestructura y servicios digitales, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones asignadas al Departamento TIC.

Entre las funciones a desarrollar se encuentran:

- Planificar y orientar, desde una visión institucional integral, la definición de soluciones tecnológicas que respondan a las necesidades internas del Municipio y de la comunidad en general.
- Liderar la implementación de sistemas de información integrados que faciliten la creación de canales y servicios interactivos para la atención a la ciudadanía.
- Formular, diseñar e implementar políticas y lineamientos estratégicos para la gestión de la información y el desarrollo tecnológico en materia de hardware y software.
- Gestionar proyectos de tecnologías de la información, incluyendo su formulación, ejecución y seguimiento, conforme a los lineamientos legales, directrices institucionales y normatividad vigente.
- Administrar y estructurar planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, garantizando su disponibilidad, continuidad y adecuado funcionamiento, así como brindar acompañamiento a los procesos operativos y asesoría en el uso eficiente de las herramientas informáticas.
- Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en requerimientos de hardware y software, realizando la programación, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos, ya sea con personal propio o a través de terceros, asegurando su correcto funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.
- Gestionar y actualizar los componentes tecnológicos del sitio web institucional, con el fin de

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 2 de 11	

mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalecer los mecanismos de interacción entre el gobierno y la ciudadanía, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información.

De acuerdo con lo dispuesto en los numerales 7 y 10 del artículo 2 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, "Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, se redistribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones", se establecen como principios orientadores el derecho a la comunicación, a la información, a la educación y al acceso a los servicios básicos de las TIC, en concordancia con lo previsto en los artículos 16, 20 y 67 de la Constitución Política.

En virtud de lo anterior, corresponde al Estado asegurar que todos los ciudadanos cuenten con acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, como herramientas fundamentales para el ejercicio efectivo de derechos constitucionales tales como la libertad de expresión, el acceso a la información, la educación, el conocimiento y la cultura.

Bajo este contexto, se hace necesario que la Administración Municipal disponga de equipos de cómputo que se encuentren en adecuadas condiciones técnicas y operativas, tanto en sus componentes de hardware como de software, dado que ello permite materializar los fines previstos en la citada ley y, a su vez, fortalecer la infraestructura tecnológica institucional, garantizando una prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

La Alcaldía de Tuluá, en el marco de sus funciones administrativas y del compromiso institucional con la eficiencia, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos internos y la atención a la ciudadanía, tanto en la sede central, el edificio CAM, como en las sedes externas y los Puntos Innova del municipio.

El aumento en la demanda de servicios tecnológicos, la dependencia operativa de los sistemas de información, redes y conectividad, así como la necesidad de asegurar la disponibilidad permanente de estos servicios, hacen indispensable contar con apoyo administrativo y operativo especializado que permita atender de manera oportuna los requerimientos técnicos que se presentan de forma recurrente. En particular, se identifica la necesidad de prestar apoyo administrativo y operativo para el restablecimiento de los servicios tecnológicos en los Puntos Innova, mediante la gestión de fallos en equipos de cómputo, redes y conectividad, garantizando la continuidad de los servicios de acceso digital y apropiación TIC que se brindan a la comunidad. De igual manera, resulta necesario apoyar la revisión y verificación de las redes de datos y dispositivos tecnológicos, con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio de internet en las sedes externas de la Alcaldía de Tuluá y en el edificio CAM, evitando interrupciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.

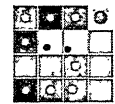
Así mismo, la Administración Municipal requiere gestionar y acompañar la provisión de recursos tecnológicos y de conectividad necesarios para el desarrollo de reuniones, jornadas institucionales y eventos oficiales que se realizan en sitios externos, garantizando condiciones técnicas adecuadas para su ejecución. Estas actividades demandan una planeación previa, coordinación operativa y soporte técnico especializado que actualmente no puede ser cubierto en su totalidad con el personal de planta.



MUNICIPIO DE TULUÁ

### ESTUDIOS PREVIOS

Código:  
F-220-04



**SIG**  
Sistema de Gestión Integrado

Versión: 10

Fecha de aprobación:  
7 de junio de 2024

Página 3 de 11


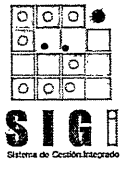
Adicionalmente, se hace necesaria la gestión y control del stock de materiales y elementos tecnológicos, tales como cables, conectores, herramientas y demás insumos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones, lo cual permite optimizar los tiempos de respuesta, reducir costos operativos y prolongar la vida útil de los activos tecnológicos de la entidad.

Finalmente, dada la naturaleza dinámica del área de soporte técnico y redes, se requiere contar con apoyo que permita ejecutar actividades complementarias relacionadas con el objeto y alcance del contrato, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor designado, garantizando flexibilidad operativa y una respuesta efectiva a las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

En consecuencia, la contratación de la prestación de servicios de apoyo administrativo y gestión operativa para el área de soporte técnico y redes de la Alcaldía de Tuluá y los Puntos Innova se constituye en una necesidad real y justificada, orientada a fortalecer la capacidad institucional, asegurar la continuidad de los servicios tecnológicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Municipal.

### 3. INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

3.1 LINEA ESTRATEGICA	N/A
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	N/A
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	N/A
3.4 SECTOR	N/A
3.5 PROGRAMA	N/A
3.6 PRODUCTO	N/A
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	N/A
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	N/A
<b>3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS</b>	
No. Registro BPIM	N/A
Nombre Proyecto	N/A
No. Certificado De Registro De Proyectos	N/A
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	N/A
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	N/A
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	N/A
<b>3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.</b>	

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 4 de 11	

<b>Numero</b>	2026.0451
<b>Fecha</b>	29/01/2026
<b>Valor</b>	13.500.000

#### 4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO



PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN OPERATIVA PARA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES DE LA ALCALDÍA DE TULUÁ Y PUNTOS INNOVA

#### 4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1. Prestar apoyo administrativa y operativa para el restablecimiento de servicios tecnológicos en los Puntos Innova, gestionando fallos en equipos de cómputo, redes y conectividad.	Relación de apoyo administrativa y operativa realizada	- Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.
2. Apoyar en la revisión de las redes de datos y dispositivos, para garantizar la prestación del servicio de internet en las sedes externas de la alcaldía y edificio CAM		- F- TR-09 Formato Registro Fotográfico.
3. Gestionar y acompañar con los recursos tecnológicos y de conectividad necesarios para reuniones y eventos de la Administración Municipal en sitios externos.		- Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.
4. Gestionar el stock de materiales necesarios (cables, conectores, herramientas, etc) para los mantenimientos de los equipos de cómputos y comunicaciones y mantener el inventario actualizado.	Relación elementos consumidos	- F- TR-09 Formato Registro Fotográfico.
5. Ejecutar las demás actividades complementarias que estén relacionadas con el objeto y alcance del contrato, conforme a las instrucciones emitidas por el supervisor designado.	100% de los requerimientos durante el periodo	- F- TR-09 Formato Registro Fotográfico.
		- Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.

#### 4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º 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 to-

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código:</b> <b>F-220-04</b>	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 5 de 11	

dos 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 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 del departamento administrativo TIC 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. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. 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 Tulúa** 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 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
1	81111803	Mantenimiento o soporte de redes de area local (LAN)
2	81111811	Servicios de soporte técnico y mesa de ayuda

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

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 6 de 11	

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministr o	Compraventa	Prestac ión de servicio x	Convenio Interadministrativo	Conven io de Asociac ión	Otro:
------	-----------------------------------	----------------	-------------	------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------

**7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de contratación directa es procedente para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que las actividades contratadas no correspondan a funciones propias de los cargos de planta y no impliquen subordinación o relación laboral con la entidad.

En el presente caso, la contratación tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo administrativo y gestión operativa para el área de soporte técnico y redes de la Alcaldía de Tuluá y los Puntos Innova, orientada a apoyar el restablecimiento y continuidad de los servicios tecnológicos, la atención de fallos en equipos de cómputo, redes y conectividad, así como el acompañamiento técnico requerido en las sedes externas, el edificio CAM y los espacios institucionales donde la Administración Municipal desarrolla sus actividades.

Las actividades a ejecutar son de carácter técnico, administrativo y operativo, e incluyen el apoyo en la revisión de redes de datos y dispositivos tecnológicos, la gestión de recursos de conectividad para reuniones y eventos institucionales, el control del stock de materiales necesarios para los mantenimientos de equipos de cómputo y comunicaciones, así como la ejecución de actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual. Estas labores requieren conocimientos específicos en soporte técnico y redes, y se desarrollan de manera complementaria a las funciones institucionales del área TIC, sin sustituir las responsabilidades propias del personal de planta.

La contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión se considera la modalidad más adecuada para atender esta necesidad, teniendo en cuenta que:

1. La naturaleza del servicio corresponde a un apoyo a la gestión institucional, de carácter técnico y operativo, que no constituye una función permanente de la entidad.
2. Las actividades deben ejecutarse de manera continua y oportuna, dada la necesidad de garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos, la conectividad y el adecuado funcionamiento de los Puntos Innova y las sedes administrativas.
3. La planta de personal del área TIC no cuenta con el recurso humano suficiente para atender de forma integral el volumen de requerimientos operativos, técnicos y logísticos que se presentan de manera recurrente.
4. La utilización de otras modalidades de selección, como licitación pública o selección abreviada, no resultaría eficiente ni proporcional frente al alcance, la naturaleza del servicio y la necesidad de una atención inmediata y especializada.

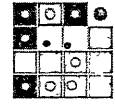
Adicionalmente, esta contratación contribuye de manera directa al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Tuluá 2024–2027, en particular en la línea estratégica “Tuluá moderna, digital y conectada”, al fortalecer la infraestructura tecnológica, asegurar la continuidad de los servicios digitales y apoyar los procesos de transformación digital, eficiencia administrativa y modernización institucional.



MUNICIPIO DE TULUÁ

### ESTUDIOS PREVIOS

Código:  
F-220-04



Versión: 10

Fecha de aprobación:  
7 de junio de 2024

Página 7 de 11

SIG  
Sistema de Gestión Integrado


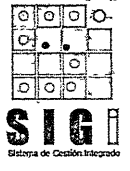
Desde el punto de vista normativo, la contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión se ajusta a los principios de economía, transparencia, eficacia y responsabilidad consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, permitiendo a la Administración Municipal seleccionar de manera directa a un contratista idóneo, con la capacidad técnica y experiencia necesarias para responder de forma eficiente a las necesidades operativas y tecnológicas de la entidad.

En consecuencia, la contratación directa por prestación de servicios de apoyo administrativo y gestión operativa constituye la alternativa más adecuada y ajustada a derecho para la ejecución del presente objeto contractual, garantizando la continuidad del soporte técnico y de redes, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los compromisos institucionales asumidos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal de Tulúa 2024–2027 y de la Política de Gobierno Digital.

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

**Estudio de Mercado:** Teniendo en cuenta que el mercado colombiano cuenta con ofertas similares, se realizó el proceso de análisis del histórico de los publicados en el secop relacionados a la clase 81111811- Servicios de soporte técnico y mesa de ayuda:

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
MUNICIPIO DE VEGACHI	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEMÁS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ADEMÁS DE PRESTAR ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA	11 (Meses)	44.000.000
ANTIOQUIA - BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA - MEDELLÍN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO DE SOPORTE NIVEL 1 DE MESA DE AYUDA, PARA APOYAR LA SOLUCIÓN A FALLAS DE BAJA Y MEDIA COMPLEJIDAD Y ADEMÁS BRINDAR ASESORÍAS PUNTUALES A LOS USUARIOS INTERNOS ACERCA DEL USO DE LOS SERVICIOS TI.	4 MESES	\$ 9,316,712
VALLE DEL CAUCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SEVILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SEVILLA, VALLE DEL CAUCA.	6 MESES	\$ 13.000.000
INSTITUCION EDUCATIVA GOLONDRINAS	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GOLONDRINAS	30 DIAS	\$ 5.520.000

	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 8 de 11	

**VALOR:** Este análisis nos permite tener en cuenta los valores promedio de cada ítem con el fin de ser evaluados. El presupuesto estimado será de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCT (13.500.000) Valor que se pagará de la siguiente forma:

Serán cancelados en cinco (5) cuotas parciales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000)

**PLAZO DEL CONTRATO:** El término de duración de los contratos es de CINCO (5) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.

Nota: La Secretaría de Hacienda Municipal realizará las siguientes deducciones al contrato

CONCEPTO	VALOR
Estampilla Pro-universidad del Valle	2%
Estampilla Pro-hospital	1%
Estampilla Pro-justicia familiar	2%
Tasa Pro Deporte	2.5%
Estampilla UCEVA	0,5%
Estampilla Procultura	0,5 %
Estampilla universidad del pacifico	0,5%
Timbre (aplicar si el valor supera el valor de 298.794.000)	1%
Reteiva – IVA facturado	15%
Reteica	0,8%
Retención en la Fuente	6%

## 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 bachiller académico con experiencia laboral mínima de un (1) año.

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 de mínimo un (1) año.

**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	Etapa	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	No realización de los mantenimientos o atención de requerimientos en los tiempos establecidos	Afectación negativa del cumplimiento del cronograma definido, generando interrupciones en la operación normal de los servicios tecnológicos y en el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y sistemas de conectividad de la Alcaldía de Tuluá, sus sedes externas y los Puntos Innova.	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Fallos constantes en los equipos tecnológicos	Retraso en el desarrollo de las labores administrativas y operativas, disminución del desempeño institucional y aumento en los tiempos de indisponibilidad de los servicios tecnológicos.	Raro	Menor	Riesgo bajo

**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	raro	insignificante	baja	baja
2	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	raro	insignificante	baja	baja

**Monitoreo y**

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	 <b>SIG</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 10 de 11	

					Revisión	
No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento o del acuerdo interno del servicio	mensual
2	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento o 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 que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

### 12. MECANISMOS DE COBERTURA

El contratista deberá mantener libre a EL MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros o que se deriven de sus actuaciones.

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 el cumplimiento de las 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.


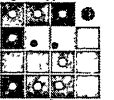
### 13. ACUERDO COMERCIAL

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

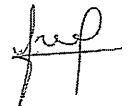

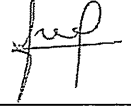
### 14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Para los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no aplican los acuerdos marco.

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

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>Código: F-220-04</b>	 <b>SIGI</b> Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 10	Fecha de aprobación: 7 de junio de 2024	Página 11 de 11	

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.

<b>PROCESO RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TIC	
<b>NOMBRE DE RESPONSABLE</b>	FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	FIRMA: 
<b>CARGO</b>	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TIC	
<b>FECHA DE ESTUDIO</b>	28/01/2026	
<b>Transcriptor</b>	JOHANNA RODRIGUEZ RENDON	Vo. Bo. 
<b>Revisó</b>	FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	Vo. Bo. 
<b>Gestión proyecto</b>	N/A	Vo. Bo.

