



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

230.20.1

Tuluá, 30 de enero de 2026

Señor:
JHON FERNANDO GONZALEZ OSPINA
CALLEJÓN 27B 2 9 DELIRIO
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: **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** para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

Formato Único de Hoja de Vida del SIGEP, actualizada (Persona Natural o Jurídica) •Debe contener la formación y experiencia requerida en los E.P. (firmada por el contratista y secretario de Despacho)
Copia Cédula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica)
Certificado de Existencia y Representación Legal (Persona Jurídica)
Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique) (Representante Legal si es persona Jurídica)
Certificados académicos contiene la formación requerida en los E.P.
Certificados de experiencia acreditan el cumplimiento de los requisitos establecidos en los E.P.
Tarjeta profesional (Cuando aplique)
Certificado antecedentes profesionales vigente (Cuando aplique)
Declaración de Bienes y Rentas (Persona Natural)
RUT (Debe incluir actividad económica relacionada con el objeto y actividades del contrato)
Antecedentes fiscales - fecha igual o posterior a la propuesta (Persona Natural) ó (Personal Jurídica y RL)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Antecedentes disciplinarios - fecha igual o posterior a la propuesta (Persona Natural) ó (Personal Jurídica y RL)
Medidas correctivas - Policía Nacional - fecha igual o posterior a la propuesta (Persona Natural o RL si es persona jurídica)
Certificado de Antecedentes Judiciales - fecha igual o posterior a la propuesta (Persona Natural o RL si es persona jurídica)
Antecedentes REDAM vigente (Persona Natural o RL si es persona jurídica)
Consulta de antecedentes inhabilidades por delitos sexuales (Persona Natural o RL si es persona jurídica)
Afiliación Salud Cotizante Régimen Contributivo como independiente (Persona Natural)
Afiliación pensión Cotizante activo (Persona Natural)
Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales - Artículo 50 de la ley 789 de 2002 (si es Persona Jurídica) • Firmada por contador o revisor fiscal, acompañada de tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios
Exámenes médicos no superior 3 años (Persona Natural)
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) - Decreto 1072 de 2015 - (Persona Jurídica)
Declaración de NO estar incurso en causal de Inhabilidad, Incompatibilidad ó Conflicto de Intereses para Contratar
Evaluación y reevaluación proveedor (Cuando aplique)
Acreditación como proveedores
Certificación bancaria fecha igual o posterior a la invitación

El plazo de ejecución del contrato es de CINCO (5) MESES contado desde la firma del acta de inicio

Teniendo en cuenta los datos históricos de los contratos celebrados por el Municipio de Tuluá, pagará al contratista la suma de suma de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$13.500.000) iva incluido para ser cancelados en cinco (5) cuotas parciales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.700.000) 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.





TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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

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.		- 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.		- Informe de Contratista F-220-05 Diligenciado.

Atentamente;

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES
Director Departamento Administrativo TIC

Redactor y Transcriptor: Johanna Rodríguez R. – Técnico Administrativo

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3110-3111 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: tic@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua



168571