1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA DESTINADA A LA RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SIABUC VERSIÓN 9, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONTINUIDAD OPERATIVA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco del Plan de Desarrollo Municipal vigente "Para ser Felices", orientado al cumplimiento de metas, programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo integral del territorio, el bienestar de la comunidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, la Administración Municipal adelanta acciones dirigidas al fortalecimiento institucional y a la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Igualmente, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y asegurar la implementación de mecanismos de control interno conforme a la normatividad vigente.

En cumplimiento de su misión institucional, el Departamento Administrativo de las TIC tiene como propósito garantizar la prestación de servicios tecnológicos integrales, atendiendo las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante soporte técnico especializado, fortalecimiento del conocimiento, ofreciendo así servicios eficientes, oportunos, confiables y de calidad a la comunidad.

Dentro de las herramientas tecnológicas implementadas por la Alcaldía Municipal de Tuluá se encuentra el software SIABUC, plataforma especializada para la administración de los recursos bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Potes Lozano. Este sistema integral permite gestionar de manera eficiente los procesos propios de una biblioteca, optimizando las actividades relacionadas con el manejo documental, bibliográfico y de atención a usuarios.

El software SIABUC Siglo XXI ha sido utilizado por la entidad desde el año 2004 y, posteriormente, en el año 2011 se adquirió la actualización correspondiente a la versión 9. Asimismo, durante la vigencia 2022 se efectuó la renovación de la licencia, actualización del sistema y configuración en un nuevo servidor institucional con las siguientes características técnicas:

- Memoria RAM: 96 GB
- Disco Duro: 9 TB

• Procesador: Intel Xeon Silver 4208 CPU @ 2.1 GHZ
• Sistema Operativo: Windows Server 2019 Standard a 64 bits.

Posteriormente, en la vigencia 2024 y 2025 se suscribió contrato de prestación de servicios para el soporte técnico y mantenimiento del software SIABUC versión 9, permitiendo a la entidad garantizar la continuidad operativa de la plataforma, optimizar los procesos administrativos de la biblioteca, fortalecer la seguridad de la información y mejorar la prestación de servicios dirigidos a la comunidad.

Para la Administración Municipal de Tuluá resulta fundamental contar con aplicaciones tecnológicas que garanticen la protección de la información y la seguridad de los datos institucionales. Teniendo en cuenta que la plataforma SIABUC 9 es accesible desde redes externas a la infraestructura tecnológica de la Alcaldía, se hace necesario disponer de mecanismos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los usuarios, así como el cumplimiento de las políticas de seguridad definidas por la entidad.

La versión actual del software SIABUC cuenta con diversos módulos y herramientas especializadas que resultan esenciales para la administración y operación de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Potes Lozano, entre los cuales se destacan:

• Módulo de Adquisiciones: Permite gestionar los procesos de adquisición de material bibliográfico y documental, incluyendo suscripciones de revistas y control de compras.

• Módulo de Análisis: Facilita las labores de catalogación, procesamiento físico y administración de materiales bibliográficos y documentales, así como el seguimiento y envío de materiales entre bibliotecas.

• Módulo de Consultas: Constituye la interfaz de interacción con los usuarios, permitiendo realizar búsquedas avanzadas y facilitando el acceso a la información disponible en la biblioteca.

• Módulo de Préstamo: Administra los procesos de préstamo, devolución y reservación de materiales, incluyendo herramientas de notificación, control de multas, configuración de políticas de préstamo y generación de estadísticas de productividad.

• Módulo de Inventario: Permite comparar la información registrada en el sistema con el material existente físicamente en los estantes, facilitando el control y verificación del inventario bibliográfico.

• Módulo de Administración: Gestiona el control del servidor de base de datos mediante herramientas de respaldo, restauración de información, monitoreo de usuarios conectados y administración de permisos de acceso.

• OPAC y Servicios Web: Incorpora mecanismos de integración tecnológica mediante servicios web y arquitectura SOA, permitiendo consultas públicas, verificación de disponibilidad de materiales, reservas y administración de usuarios, utilizando tecnologías Microsoft, Internet Information Server y .NET Framework 3.5.

En consecuencia, se hace necesario adelantar la contratación para la renovación de los servicios de soporte técnico y mantenimiento del software SIABUC versión 9, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento, continuidad operativa y óptima administración, permitiendo a los funcionarios de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Potes Lozano desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con la gestión bibliotecaria y la prestación de servicios culturales y educativos a la comunidad.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	FORTALECER LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL PÚBLICA A TRAVÉS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TIC COMO PARTE DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Administración pública - Política 7. Gobierno Digital
3.4 SECTOR	45. GOBIERNO TERRITORIAL
3.5 PROGRAMA	4599. FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
3.6 PRODUCTO	2.8.2.4 - 4599028. SERVICIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	2.8.2.4.1 - 459902800. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACTUALI-ZADOS
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2024768340036

Nombre Proyecto	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información del municipio de Tuluá valle del cauca.
No. Certificado De Registro De Proyectos	2026.0573
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	25/06/2026
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	$8.900.000
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Adquirir licencias, soporte técnico y actualización de los sistemas de información (Paquetes de Software).
3.11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.	
Numero	2026.1002
Fecha	26/06/2026
Valor	$8.900.000
4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	
CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SIABUC VERSIÓN 9.	
4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO	

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
Preventivas y correctivas *Suministro, instalación y configuración del certificado de seguridad SSL para el Catálogo en Línea, con vigencia de doce (12) meses, fortaleciendo la protección y confiabilidad de las comunicaciones.	• Certificado de seguridad SSL instalado y configurado para el Catálogo en Línea. Archivo de base de datos mas reducido	Formato F-220-05 Informe de contratista Informe detallado por parte de la

* Mantenimiento y compactación de las bases de datos • Monitoreo del Catálogo de Consulta en Línea. (OPAC). • Guía para el proceso de generación de Estadísticas del uso del Catálogo en Línea • Instalación y configuración del Software SIABUC9, en nuevos equipos (PCs). • Indicación de asignación de Permisos especiales en Préstamos (perfil restrictivo para condonación de multas). • Restauración de información en casos de pérdida de datos **(*)**. **(*)** La institución contratante debe proveer (1) una copia de seguridad (Backup) de SIABUC9 generada con la herramienta administrativa. • Revisión de la generación automática de copias de seguridad de la base de datos de SIABUC9, para salvaguardar la integridad de la información **(*)** **(*)** La responsabilidad de salvaguardar las copias de seguridad de SIABUC es responsabilidad exclusiva de la institución contratante.	y con mayor rendimiento Catalogo activo, operativo y funcional Estadísticas de uso Siabuc9 instalado en equipos asignados Perfil restrictivo configurado Base de datos restaurada con Back up actualizado Back up generados	empresa prestadora del servicio
SOPORTE El contratista deberá dar soporte técnico del sistema, ofreciendo: • Generación de tickets para realizar seguimiento y control de todas las solicitudes. • Asistencia técnica remota, a través de	Servicio de soporte técnico y acompañamiento al sistema SIABUC9 prestado de manera continua, conforme a los requerimientos de la entidad.	Formato F-220-05 Informe de contratista Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio

las herramientas VPN, AnyDesk, Teams. etc.		
ACTIVIDADES FUNCIONALES Y DE MEJORAMIENTO		
*Sistema SIABUC9 actualizado **y migrado a la** Nube, en caso de que se cambie de infraestructura tecnológica por parte de la institución	Sistema migrado a un servidor Virtual	
*Generación de Script que garanticen alguna funcionalidad o servicio específico de la Biblioteca	Script generado	
*Activación de los servicios en línea a los usuarios, con asignación de NIP (Número de identificación Personal)	Autenticación de usuarios en línea	Formato F-220-05 Informe de contratista
*Inducción al personal de Biblioteca, en el manejo de las nuevas funcionalidades de SIABUC9, que optimicen los procesos operativos	Registros bibliográficos optimizados	Informe detallado por parte de la empresa prestadora del servicio
*Acompañamiento en la ejecución del inventario de las diferentes colecciones y depuración de las bases de datos de SIABUC9	Reporte de libros inventariados	Registro fotográfico en el Formato correspondiente
• Generación de reportes personalizados a través de la herramienta de SIABUC9, atendiendo necesidades puntuales y propias de la Biblioteca.	Reportes solicitados	
• Actualización del Carrusel de imágenes para anunciar las NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS, en el catálogo en línea	Carrusel actualizado	
• Autenticación de usuarios con el Directorio Activo (AD) institucional, a través de LDAP. Si		

a si lo requiere la institución. * Soporte en la aplicación del sistema de Envío de Alertas (por cada transacción que realice el usuario, recibirá una notificación por correo electrónico: Préstamos, devolución de documentos, reservas, etc.) • Instalación de Herramienta CatControl para la depuración y normalización de los Catálogos de Autoridad (Autores, Editoriales, Materias, Colecciones). • Guiar el proceso de importación de registros a través del formato Z3950. • Guía en la generación automática de copias de seguridad de la base de datos de SIABUC9, para salvaguardar la integridad de la información. • Guía en la vinculación de portadas para cada uno de los registros documentales.	Correos enviados a los usuarios Catálogos de autoridades normalizados Registros bibliográficos importados Back up actualizado Portadas incorporadas	

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 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 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. El desarrollo del objeto contractual debe realizarse bajo los siguientes términos 10.1 Confidencialidad: La presente oferta ha sido elaborada de acuerdo a la necesidades específicas y para uso exclusivo de la entidad, y se considera confidencial y para uso exclusivo del mismo; donde sin previa autorización por parte de SIB (Servicios Integrales para Bibliotecas), no podrá ser puesta a disposición de persona o entidad diferente al destinatario; solo podrá ser compartida con las personas o funcionarios que la entidad designe para propósitos específicamente relacionados con el estudio de mercado o contratación directa que se derive del propósito y alcance técnico consignado en la presente propuesta. 10.2 Elaboración de reportes personalizados. 10.3 Trazabilidad: Servicio de notificaciones con trazabilidad mediante envió de mensaje correo electrónico por cada transacción que realice el usuario. 11. 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. 12. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 13. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 14. 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 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, modificacio-

nes al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

El proveedor deberá tener el certificado de derechos generado por el Ministerio del interior.

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

El proponente deberá garantizar que cuenta con la capacidad de suministrar el soporte técnico y el mantenimiento del software SIABUC versión 9, así mismo deberá contar con todas las herramientas para brindar el servicio a contratar.

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

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	81111805	Mantenimiento o soporte de sistemas patentados o autorizados
2	43233500	Software de intercambio de información
3	81112000	Servicios de datos

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

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

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Municipio de Tuluá realizará la contratación directa, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de

autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Que dadas las condiciones del servicio, la empresa Servicios Integrales para Bibliotecas es distribuidor exclusivo y autorizado del Software SIABUC como lo valida el certificado de la Universidad De Colima única propietaria y poseedora de los derechos patrimoniales y morales de la marca registrada y del software SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima), razón por la cual la causal de contratación esta llamada a prosperar por la naturaleza de renovación en la continuidad del servicio.

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

Tabla: Proceso de Contratación registrados en el SECOP para Servicios relacionados con soporte y mantenimiento.

No. Contrato	Entidad	Año	Objeto	Plazo	Valor
049-2023	Hospital san juan de dios ese Rio-negro	2022	Prestación de servicios de soporte, actualización y mantenimiento del programa cnt pacientes y funcionalidades complementarias de facturación electrónica y nómina electrónica, según oferta comercial.	12 meses	$27.996.051
300.12.05.20	Concejo municipio de Tuluá	2023	Prestación de servicios profesionales para la renovación, actualización y soporte del sistema de gestión documental y ventanilla única (sgda) incluye licencia de uso por un periodo de diez (10) meses	10 meses	$10.600.000

Tabla: Proceso de Contratación realizados en la alcaldía de Tuluá, a través del Departamento Administrativo de las TIC para Servicios relacionados Al suministro de software.

AÑO	ENTIDAD	N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
2022	Municipio De Tuluá	230.20.1.032.2022	Contratación directa para la renovación de licencia y actualización de aplicativo siabuc en su versión no. 9 e instalación y configuración en nuevo servidor	1 año de licenciamiento	$5.000.000

2024	Municipio De Tuluá	230.20.1.039.2024	Prestación de servicios para el soporte técnico y mantenimiento del software siabuc versión 9	2 meses	$4.100.000
2025	Municipio De Tuluá	230.20.1.023.2025	Contratación directa para la renovación de los servicios de soporte técnico y mantenimiento del software siabuc versión 9	196 días	$8.500.000

De acuerdo a lo establecido por el Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo No. 25 del 29 de noviembre del 2025, "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 2026".

VALOR: El valor del contrato será de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($8'900.000) M/CTE**, valor que el Municipio pagará al contratista, 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: Un solo pago, previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución del pago de la seguridad social por parte del contratista.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato resultante tendrá un plazo de ejecución desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.

PLAZO DEL SERVICIO: El servicio de soporte técnico, mantenimiento y la vigencia del certificado SSL para el catálogo en línea, deberá tener vigencia de un (1) año contado a partir de la firma del acta de inicio.

NOTA: El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

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, servicio integral

actualizado para biblioteca.

9.2 Experiencia: Experiencia relacionada con el objeto del contrato mínima de Cinco (5) años.

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 garantizar la renovación del soporte técnico y mantenimiento del sistema de información	No garantizar la renovación afecta el funcionamiento del sistema de información	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Casos de soporte mal solucionados.	Retraso en los procesos de los funcionarios y mala atención a la ciudadanía	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	rar	insignif	baja	Baja

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 DEPARTAMENTO TIC	
FECHA DE ESTUDIO	03 DE AGOSTO DE 2026	
Transcriptor	LUISA FERNANDA GARCÍA RIVERA Contratista	Vo. Bo. Luisa fda Garcia Rivera
Revisó	FABIAN ESCOBAR CIFUENTES	Vo. Bo.
Gestión proyectos	JUAN FELIPE HERNÁNDEZ MENDOZA Contratista	Vo. Bo. Juan Felipe Hernandez

			actividades	o	icante		
2	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	rar o	insignif icante	baja	Baja

					Monitoreo y 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 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

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

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 cumplimiento de actividades pactadas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato y de los informes mensuales de actividades.